



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Архивски број: 04-1343/16
Скопје 271221 2021 година

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА

Скопје, декември 2021



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/2019) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), министерот за економија донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија бр.04-1343/2 од 12.03.2021 година, и тоа

Член 2

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 1.2 Одделение за техничка помош на министерот, работното место под реден број 22 – со шифра УПР0101В04000 и назив помлад соработник за преведување од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик, се менува и гласи:

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение за техничка помош на министерот	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Назив на работно место	Виш соработник за техничка поддршка на активностите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи кои се однесуваат на материјали за Седници на Влада и соработка со Влада на Република Северна Македонија и Генерален Секретаријат
Работни задачи и обврски	- врши техничка подготовка на материјали за министерот - врши подготовка на материјали и документи кои содржат извештаи и други акти - ги следи прописите и добрите практики кои се однесуваат на делокругот на одделението - извршува стручно – оперативни работи од делокругот на одделението - прибира податоци и информации неопходни за Седници на Влада - соработува со Секторите во Министерство во врска со Седниците на Влада

Член 3

Во Табеларниот приказ на работни места работното место под реден број 30 –со шифра. УПР0101Б02000 и назив раководител на Сектор за управување со човечки ресурси во делот “Вид на образование”, зборовите “јавна управа и администрација” се бришат и се додаваат зборовите “наука за книжевноста”.



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Член 4

Во Табеларниот приказ на работни места работното место под реден број 31 со шифра УПР0101В03000 и назив – помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси во делот “Вид на образование”, зборовите “јавна управа и администрација” се бришат и се додаваат зборовите “наука за книжевноста”.

Член 5

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 3.3 Одделение за сметководство и плаќање, работното место под реден број 57 со шифра УПР0101В04000 и назив – помлад соработник за водење евиденција на движните и недвижните ствари во Државна сопственост, се менува и гласи:

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши задачи кои се однесуваат на сметководствени работи
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи - ги следи и анализира прописите од надлежност на одделението;



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	- помага при изготвување на одделни акти и прописи во одделението; - врши прибирање на податоци за анализи, информации и други материјали во врска со сметководствени работи - помага при сметководственото евидентирање на основните средства на субјектот - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководството
--	--

Член 6

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 3.3 Одделение за сметководство и плаќање, работното место под реден број 60 со шифра УПР0101ГО3000 и назив – Референт за материјално работење на возен парк, се брише.

Член 7

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 4.2 Одделение за стечај и процена, работното место под реден број 81 со шифра УПР0101ГО4000 и назив – Самостоен референт за административно-технички работи, се брише.

Член 8

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 4.3 Одделение за јавно приватно партнерство и концесии, работното место под реден број 88 со шифра УПР0101ВО4000 и назив – Помлад соработник за концесии, се брише.

Член 9

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 4.4 Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија, работното место под реден број 95 со шифра УПР0101ВО4000 и назив – Помлад соработник за следење на нормативата и имплементација на Законот за јавните претпријатија и подзаконските акти, се брише.

Член 10



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 5.1 (Одделение за преговори и интеграција, работното место под реден број 101 со шифра УПР0101ВО1000 и назив – Советник за координација на Поглавјата од НПАА, се брише.

Член 11

Во делот Табеларен приказ на работни места работното место под реден број 106 со шифра УПР0101ВО1000 и назив – раководител на одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош во делот “Вид на образование”, зборовите “организациони науки и управување (менаџмент)” се бришат и се додаваат зборовите “јавна управа и администрација”.

Член 12

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош, работното место под реден број 109 со шифра УПР0101ВО1000 и назив – Советник за техничко спроведување на ИПА проектите, се брише.

Член 13

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош, работното место под реден број 111 со шифра УПР0101ВО2000 и назив – Виш соработник за следење и известување на ИПА проектите, се брише.

Член 14

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 112 со шифра УПР0101ВО4000 и назив - помлад соработник за техничко спроведување на ИПА проектите во делот “Вид на



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

образование“, зборовите “организациони науки и управување (менаџмент)” се бришат и се додаваат зборовите “јавна управа и администрација”.

Член 15

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 118 со шифра УПР0101ВО4000 и назив - Помлад соработник за следење на поплаки од граѓаните во делот “Број на извршители“, бројот “2” се брише и се додава бројот “1”.

Член 16

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 119 со шифра УПР0101ВО4000 и назив - Помлад соработник за соработка со невладиниот сектор во делот “Број на извршители“, бројот “2” се брише и се додава бројот “1”.

Член 17

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 156 – со шифра УПР0101ВО3000 и назив помошник раководител на Сектор за енергетика во делот “Вид на образование“, зборовите “машинство” се бришат и се додаваат зборовите “економски науки”.

Член 18

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 189 со шифра УПР0101ВО1000 и назив - Советник за заштита на животната средина и административни работи во делот “Број на извршители“, бројот “2” се брише и се додава бројот “1”.

Член 19

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 193 со шифра УПР0101ВО1000 и назив - Советник за геолошки истражувања во делот “Број на извршители“, бројот “2” се брише и се додава бројот “1”.

Член 20



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Во делот Табеларен приказ на работни места, по потточка 9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања, се додава нова потточка 9.3 која гласи - Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини

Член 21

Во делот Табеларен приказ на работни места, по работното место со реден број 196 со шифра УПР0101Г04000 и назив Самостоен референт документарист се додаваат работни места со реден број 196А,196Б,196В,196Г,196Д,196Ѓ, 197Е

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.3 Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини	
Реден број	196А
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Металургија, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на следење на реализацијата на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	на минерални сировини
Работни задачи и обврски	- организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението; - учествува во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на минералните сировини; - изготвува информации во врска со состојбите за издадените концесии за геолошки истражувања и експлоатација, нивната обврска според договорот за концесија и предлага мерки со цел давање, припремање или одземање на концесии; - учествува во изготвувањето на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на минерални сировини; - прави анализа, проценка и ажурирање на податоците за доделените концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини; - подготвува квартални и годишни извештаи за наплатата на концесиските надоместоци предвидени со Законот за минерални сировини - подготвува анализи за состојбите со реализацијата на договорите за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини.



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.3 Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини	
Реден број	196Б
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања на минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геологија и минерологија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се однесуваат на минералните сировини
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на минералните сировини; - учествува во изготвувањето на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на геологијата; - врши мониторинг и следење на склучените договори за концесии за геолошки истражувања на минерални сировини, и нивна наплата, согласно обврските утврдени со закон и соодветно предлага мерки; - подготвува анализи за состојбите со реализацијата на договорите за геолошки истражувања на минерални сировини.



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.3 Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини	
Реден број	196B
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања на минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геологија и минерологија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделението во однос на мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања на минерални сировини
Работни задачи и обврски	- помага при вршење на мониторинг и следење на склучените договори за концесии за геолошки истражувања на минерални сировини, согласно обврските утврдени со закон и соодветно предлага мерки; - помага при подготовка на анализи за состојбите со реализацијата на договорите за геолошки истражувања на минерални



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	суровини; - врши ажурирање на податоците за реализацијата на обврските од договорите за геолошки истражувања на минерални суровини; - врши архивирање и складирање на документацијата поврзана со мониторингот на договорите за геолошки истражувања на минерални суровини.
--	---

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

9.3 Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални суровини

Реден број	196Г
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мониторинг и следење на договорите за концесии за експлоатација на минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Металургија, рударство, правни науки или економски науки
Други посебни услови	



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделението во однос на мониторинг и следење на договорите за концесии за експлоатација на минерални сировини
Работни задачи и обврски	помага при вршење на мониторинг и следење на склучените договори за концесии за експлоатација на минерални сировини, согласно обврските утврдени со закон и соодветно предлага мерки; - помага при подготовка на анализи за состојбите со реализацијата на договорите за експлоатација на минерални сировини; - врши ажурирање на податоците за реализацијата на обврските од договорите за експлоатација на минерални сировини; - врши архивирање и складирање на документацијата поврзана со мониторингот на договорите за експлоатација на минерални сировини.

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.3 Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини	
Реден број	196Д
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - документарист



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи под надзор на раководител на одделение во однос на прибирање на материјали и информации за изработка на анализи од областа на мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини
Работни задачи и обврски	- помага при собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението; - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта; - помага во извршување на задачи од областа на ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; - помага при комплетирање на документи; - помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал; - врши рутински информатичко-технолошки работи; - врши наједноставни административно-технички работи.

Член 22

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 10.1 Одделение за



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

индустриска политика и конкурентност, работното место под реден број 203 со шифра УПР0101ВО1000 и назив – Советник за имплементација на индустриска политика, се брише.

Член 23

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 10.1 Одделение за индустриска политика и конкурентност, работното место под реден број 205 со шифра УПР0101ВО3000 и назив – Соработник за имплементација на индустриска политика, се брише

Член 24

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 10.2 Одделение за инвестициска политика, работното место под реден број 212 со шифра УПР0101ВО1000 и назив – Советник за планирање и развој на инвестициски политики и проекти, се брише.

Член 25

Во делот Табеларен приказ на работни места точка 10.4, работното место под реден број 224 - советник за поттикнување на општествено одговорни практики и градење партнерства во делот “Вид на образование”, зборовите “организациони науки и управување (менаџмент)” се бришат и се додаваат зборовите “политички науки”.

Член 26

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства, работното место под реден број 227 со шифра УПР0101ВО1000 и назив – Помлад соработник за поттикнување општествено одговорни практики и градење партнерства, се брише.

Член 27

Во делот Табеларен приказ на работни места точка 11, работното место под реден број 239 - советник за прибирање на податоци за промоција



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

на занаетчиството во делот “Вид на образование”, зборовите “правни науки” се бришат и се додаваат зборовите “психологија”.

Член 28

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП, работното место под реден број 237 со шифра УПР0101ВО4000 и назив – Помлад соработник за анализа на податоци и развој на претприемништвото, се брише.

Член 29

Во делот Табеларен приказ на работни места точка 12, работното место под реден број 253 - помлад соработник за следење и предлагање на мерки во делот “Вид на образование”, зборовите “високо образование” се бришат и се додаваат зборовите “економски науки, правни науки или јавна управа и администрација”.

Член 30

Во делот Табеларен приказ на работни места, точка 13, работното место под реден број 260 - помлад соработник за оперативни системи и бази на податоци во делот “Вид на образование”, зборовите “високо образование” се бришат и се додаваат зборовите “информатика или компјутерска техника и информатика”.

Член 31

Во Табеларниот приказ на работни места во потточка 1.1 Одделение за наменско производство и одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи, работното место под реден број 275 со шифра УПР0405А02003 и назив – Домаќин, се брише.

Член 32

Во делот Табеларен приказ на работни места, работното место под реден број 279 со шифра УПР0101ГО1000 и назив - Самостоен референт



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

за евиденција и административни работи во делот "Број на извршители", бројот "2" се брише и се додава бројот "1".

Член 33

Во делот Табеларен приказ на работни места, по делот ОРГАНИ во состав на Министерството за економија точка 1 Управа за наменско производство Се додава нов сектор точка 14 кој гласи СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
Реден број	281
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасна стручна поддршка на организациските единици на Министерството во канцелариското и архивското работење и другите стручни и административно технички работи
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот - изготвува годишен извештај за работата на секторот и годишна програма за работата на секторот и се грижи за нивна реализација - остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи - учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на Министерот - врши контрола на архивското и канцелариското работење на Министерството; - во соработка со помошникот раководител на Сектор го организира, спроведува и контролира извршувањето на активностите за превоз и одржување на возниот парк на Министерството - ги спроведува прописите за употреба на печатите и штембилите на Министерството, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, заштита од неовластено користење и ставање вон употреба и нивно ништење;
--	--

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	282
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и заеднички



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот за квалитетно и ефикасно спроведување и извршување на задачите во врска со канцелариското и архивското работење и другите стручни и административно технички работи
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот - учествува во изготвување на предлог годишна програма за работа на секторот - во соработка со раководителот на секторот го спроведува и контролира извршувањето на активностите за превоз и одржување на возниот парк на Министерството



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.1 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	283
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред Вид на образование	Раководител на сектор Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасна стручна поддршка на организациските единици на Министерството во врска со возниот парк и другите стручни и административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, околу работите кои се однесуваат на потребите на секторот и на министерот - му реферира на раководителот на сектор за работите непосредно поврзани со одделението - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Министерството - ги оценува вработените во Одделението - соработува со административни службеници од Министерството и од институциите од јавниот сектор, за



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	прашања од делокруг на работа на Одделението; - во соработка со помошникот раководител на Сектор го организира, спроведува и контролира извршувањето на активностите за превоз и одржување на возниот парк на Министерството. - го следи извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; - ги следи договорите и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; - го следи одржувањето на деловните простории на Министерството; - се грижи за опремата и инвентарот на Министерството, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања; согледувањето на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување; изготвувањето на одлуки, - врши работи што се однесуваат на обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа;
--	--

14 СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

14.1 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	284
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Совстник
Назив на работно место	Советник за водење на евиденција на движните и недвижните ствари и обезбедување на внатрешни и надворешни телефонски врски
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на работите и задачите од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи кои се однесуваат на движните и недвижните ствари во Државна сопственост
Работни задачи и обврски	- самостојно прибира податоци и информации - соработува со службата за сметководство и овластен проценител за утврдување на сметководствената вредност на движните и недвижните ствари - учествува во подготвувањето на договорите, одлуките и предлозите за купување, продажба, размена и закуп на движни и недвижни ствари и води книга за тоа - се грижи за нивно чување и заштита на стварите односно нивно економично, уредно и навремено извршување на обврските што произлегуваат од користењето на



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	стварите - учество во постапката за обезбедување на имотни листови за имотот што го користи Министерството и органите во состав - се грижи за осигурување на стварите што ги користи Министерството - учествува во внатрешното распоредување односно определување на начинот на користење на движните и недвижните ствари - соработува со службата за сметководство и овластен проценител за утврдување на сметководствената вредност на движните и недвижните ствари - обезбедува внатрешни и надворешни телефонски врски - ја следи Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката
--	---

14 СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.1 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	285
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално работење на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование или Организациони науки и



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на наједноставните работи и задачи од делокруг на одделението поврзани со материјалното работење возниот парк на министерството
Работни задачи и обврски	- води евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал во врска со возилата на министерството - врши редовна регистрација на возилата - врши редовно одржување на возилата - се грижи за редовната хигиена на возилата - води евиденција на испорачаните потрошни материјали по организациони единици во врска со возилата на министерството - води распоред за службените возила кои ги користат секторите во министерството

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.1 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	286
Шифра	УПР0405A02003
Ниво	A02
Звање	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование – гимназија или средно стручно образование - Економско



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи од делокругот на одделението/Управата под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на материјали до организационите единици; - Доставува материјали до кабинетот, архивира и доставува до подготвувачот на материјалот и други материјали за потребите на министерството и управата; - доставува предмети меѓу сектори и одделенија; - врши логистички задачи за навремено реализирање на задчи во управата/министерството; - Копира материјали на организациони единици; - Се грижи и поправа електрични и грејни тела како и одржување на работните бироа и мебелот

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.1 Одделение за општи и заеднички работи

Реден број	287
Шифра	УПР0405A02008
Ниво	A02
Звање	КВ дактило работник
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	1



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование Гимназиско или средно стручно образование Дактилографско или Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството
Работни задачи и обврски	- врши дактилографски работи; отчукува текстови од ракопис и од пишан текст; - отчукува текстови по диктат; - врши корекција на технички грешки; - изготвува табели и обрасци; - се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал; - непосредно контактира со корисниците на дактило услугите; - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот или одделението

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.1 Одделение за општи и заеднички работи

Реден број	288
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Вид на образование	Вишо или Средно образование – гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување наједноставните рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага при собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта - помага во извршување на задачи од областа на ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - помага при комплетирање на документи - помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.2 Одделение за канцелариско и архивско работење

Реден број	289
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасна стручна поддршка на организациските единици на Министерството во врска со канцелариското и архивското работење
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, околу работите кои се однесуваат на потребите на секторот и на министерот - му реферира на раководителот на сектор за работите непосредно поврзани со одделението - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Министерството - ги оценува вработените во Одделението - соработува со административни службеници од Министерството и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; во соработка со помошникот раководител на Сектор го организира, спроведува и контролира извршувањето на активностите во врска со канцелариското и архивското работење



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

14 СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.2 Одделение за канцелариско и архивско работење	
Реден број	290
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	законито архивско и канцелариско работење на Министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во работата на Комисијата за изработување на планот на архивските знаци со листата на архивски и документарен материјал; учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, - - евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; - ги спроведува прописите за употреба на печатите и штембилите на Министерството, нивно чување,



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	ставање во употреба, предавање на овластено лице, заштита од неовластено користење и ставање вон употреба и нивно ништење; - води грижа за чување, стручно одржување и обезбедување на документарниот материјал од оштетување, уништување и исчезнување; - учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на Министерот; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; соработува со другите административни службеници од Министерството.
--	---

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.2 Одделение за канцелариско и архивско работење

Реден број	291
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на стручно-административните работи во министерството
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни, рутински, стручно-административни работи поврзани со канцелариско и архивско работење; - изработува нацрт-стандардизирани процедури за архивско и канцелариско работење, за користење на основните средства за работа, инвентарот, канцеларискиот и другиот потрошен материјал; - учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; - учествува во предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; - учествува во работата на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Министерот; - соработува со другите административни службеници од Министерството.



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

--	--

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.2 Одделение за канцелариско и архивско работење	
Реден број	292
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование – гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на стручно-административните работи во министерството
Работни задачи и обврски	-врши одбирање на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во постапката за предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; -дава стручна помош на Комисијата за



Сектор за управување со човечки ресурси
 Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -води експедициони книги за поштата со степен на класифицирана информација, книги за препорачана пошта, за примени сметки и други помошни евиденции; -ракува и со печатите и штембилите на министерството, ги чува и се грижи да не се користат од неовластени лица; -врши скенирање и умножување на материјали и документи за потребите на Секторот; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Министерот; -соработува со другите административни службеници во министерството.
--	---

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.2 Одделение за канцелариско и архивско работење

Реден број	293
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование – гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување наједноставните рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Работни задачи и обврски	- помага во извршување на работите на писарницата и архивата на министерството; - врши фотокопирање на материјали и документи и навремено информира за потребата од сервисирање на апаратите за фотокопирање на министерството; - врши прием на телефонските повици на централата на министерството; - ги прима, дава на користење, врши средување и се грижи за безбедно чување и заштита од оштетување на „Службен весник на Република Македонија“ и издава реверси за примероците дадени на користење; - во својство на овластено лице, се грижи за доследна примена на Законот за заштита од пушење; - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Министерот; - соработува со другите административни службеници во министерството.

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција

Реден број	294
Шифра	УПР0101Б04000



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за книжевноста (албанологија) или Наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението - ги распоредува предметите и задачите на вработените во одделението и им дава насоки за нивното извршување - врши консекутивно преведување во разговори и преговори со делегации, од македонски на албански и обратно - врши симултано преведување во разговори и преговори со делегации, од македонски на албански јазик и обратно - врши преведување на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали, превод на



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	писмата и другата кореспонденција со странство и на одговорите на нив, од македонски на албански јазик и обратно - јазична редакција на службени материјали и врши други работи во врска со преведувањето од албански на македонски и обратно, како и јазична редакција.
--	---

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција	
Реден број	295
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преведување од македонски јазик на англиски јазик и од англиски јазик на македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста (англистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено симултано преведување од македонски на англиски јазик и обратно за работи од делокругот на работата на Министерството
Работни задачи и обврски	- извршува стручно-оперативни работи во врска со преведување - врши симултано преведување од македонски на англиски јазик и обратно на разговорите при престој на странски делегации и поединци во земјата и странство, за работи од делокругот на работата на Министерството



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	- врши преведување од македонски на англиски јазик и обратно за работи од делокругот на работата на Министерството односно преведува материјали, писма и друга кореспонденција со странство и по потреба одговара на нив - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи
--	---

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција	
Реден број	296
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - преведувач од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста (албанонологија) или Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефективно вршење на работите што се однесуваат на преводи од албански на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- ги врши работите и задачите во врска со писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на албански



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

	јазик и обратно - самостојно врши писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик при посета на странски делегации и поединци во министерството за работи од делокругот на работата на министерството - самостојно врши преведување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно - самостојно спроведува работи и задачи од делокругот на работата на одделението по насока на раководителот на одделението - самостојно ги преведува писмата и другата кореспонденција со странство од македонски јазик на албански јазик и обратно
--	---

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција	
Реден број	297
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - преведувач од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста (албанонологија) или Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на албански јазик и обратно



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Работни задачи и обврски	- врши консекутивно и симултано преведување од македонски јазик на албански јазик и обратно при прием на странки-припадници од албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството - врши преведување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно - врши преведување на писмата и претставките кои до Министерството ги доставиле припадниците на албанската заедница во Република Северна Македонија и во кои тие бараат одговор на албански јазик - врши спроведување работи и задачи од делокругот на одделението, а по упатство на раководителот на одделението - врши други работи во врска со преведувањето од албански на македонски јазик и обратно по насока на раководителот на одделението
--------------------------	--

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција	
Реден број	298
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник- преведувач од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Вид на образование	Наука за книжевноста (албанонологија) или Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи и задачи во врска со писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- помага при консекутивно и симултано преведување од македонски јазик на албански јазик и обратно при прием на странки- припадници од албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството - помага при преведување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно - помага при преведување на писмата и претставките кои до Министерството ги доставиле припадниците на албанската заедница во Република Северна Македонија и во кои тие бараат одговор на албански јазик - помага при спроведување работи и задачи од делокругот на одделението, а по упатство на раководителот на одделението - врши други работи во врска со преведувањето од албански на македонски јазик и обратно по насока на раководителот на одделението

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција

Реден број 299



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование – гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување наједноставните рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага при собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта - помага во извршување на задачи од областа на ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - помага при комплетирање на документи - помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал

Член 34

Согласно извршените измени во интегралниот текст се вршат измени и на табеларен преглед на систематизирани работни места како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија.



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Член 35

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

Со почит,

Kreshnik Bekteshi
МИНИСТЕР
MINISTER



Изработил/Përpiloi: Ениса Демеска, Enisa Demeska
Контролирал/Kontrolloi: Марина Тодоровска, Marina Todorovska
Одобрил/ Aprovoi: Фатмире Хоџа, Fatmire Noxa
Согласен/Miratoi: Размена Чекиќ Дуровиќ, Razmena Cekic Duroviq