

**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**П Р А В И Л Н И К**  
**за изменување и дополнување на**  
**Правилникот за систематизација на работните места**  
**во Службата на Собранието на Република Македонија**

**Скопје, февруари 2019 година**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија"бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018) и член 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија"бр.91/2008, 119/2010 и 23/2013), Генералниот секретар на Собранието на Република Македонија донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за изменување и дополнување на**  
**Правилникот за систематизација на работните места во**  
**Службата на Собранието на Република Македонија**

**Член 1**

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија бр.02-1712/2 од 15 .04. 2015 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија број 01-2260/1 од 30.03.2018 година и тоа:

Во глава III. Распоред и опис на работните места на помошно-технички лица, во членот 11, бројот „4“ се заменува со бројот „7“.

**Член 2**

Во глава III. Распоред и опис на работните места на помошно-технички лица, во членот 12 точка 4 се менува и гласи:

4. „Курир - 8 (вкупен број)“.

По точката 4 се додааваат 3 нови точки:

5. Работник на централа-телефонист - 2 (вкупен број).

6. Умножувач (копирант) - 5 (вкупен број).

7.Работник за извршување на помошни работи -18(вкупен број).

**Член 3**

Во глава III. Распоред и опис на работните места на помошно-технички лица, по членот 12 се додааваат два нови члена 12 -а, и 12 -б кои гласат:

**„Член 12-а**

Општите услови за помошно -технички лица се:

-да е државјанин на Република 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 12-б**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно -техничките лица од категорија А, ниво А03 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- основно образование ,
- со или без работно искуство.“

#### Член 4

Во глава V. Опис на работните места во Собранието на Република Македонија, во точка 11.Сектор за административни работи, потточка 11.2 Одделение за архивско работење и општи работи, по работното место со реден број 220 се додаваат две нови работни места со реден број 220-а и 220-б кои гласат:

Реден број	220-а
шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање на работно место	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремена внатрешна достава на пошта во Собранието
Работни задачи	- врши достава на пошта по Сектори и Посебни организациони единици во зградата на Собранието; - доставува материјали низ Службата на Собранието со или без доставна книга; - врши достава на пратки и материјали за претседателот на Собранието и пратениците во Собранието; - врши достава на материјали вон зградата на Собраниетоја и -се грижи за навремена и ефикасна достава на материјали.
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Реден број	220- б
шифра	УПР 04 05 А03 002
Ниво	А3
Звање на работно место	Работник на централа-телефонист
Назив на работно место	Работник на централа-телефонист
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Воспоставување комуникација преку телефонска централа
Работни задачи	- се грижи за воспоставување телефонски врски на ТТ централа; - воспоставува телефонски врски преку телефонска централа и други фиксни и мобилни мрежи; - навремено пријавува дефекти во телефонската централа; - воспоставува навремено поврзување на бараните телефонски броеви и - се грижи за ажурирање на телефонскиот именик.
Одговара пред	Раководителот на Одделението

### Член 5

Во глава V. Опис на работните места во Собранието на Република Македонија, во точка 11. Сектор за административни работи, потточка 11.4 Одделение за техничка поддршка, по работното место со реден број 232 се додава ново работно место со реден број 232-а кое гласи:

Реден број	232-а
шифра	УПР 04 05 А03 003
Ниво	А3
Звање на работно место	Умножувач (копирант)
Назив на работно место	Умножувач (копирант)
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Умножување на материјали (копирање)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>- умножува материјали на фотокопирни апарати;</li><li>- по налог на раководители на сектори или други организациони единици, ги зема, умножува материјалите и ги враќа назад на работодавачот;</li><li>- ги одржува, чува апаратите за фотокопирање и известува за нивните дефекти;</li><li>- ги комплетира умножените материјали;</li><li>- врши поврзување и лепење на умножените и комплетираните материјали и</li><li>- коричење со меки и тврди корици.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

### Член 6

Во глава V. Опис на работните места во Собранието на Република Македонија, во точка 11. Сектор за административни работи, потточка 11.5. Одделение за инвестиционо и тековно одржување, работното место со реден број 240 се менува и гласи:

Реден број	240
шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	18
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>- помага за тековното одржување на зградата на Собранието, оптимално користење и уредување на просторот во зградата на Собранието;</li><li>- помага при класифицирање, распоредување, сместување и одржување на библиотечниот материјал;</li><li>- помага при средувањето и чување на оригиналите на документациониот материјал (стенографски белешки, записници, одлуки и други материјали);</li><li>- помага при архивирањето на документите и нивно испраќање;</li><li>- доставува и реди материјали во салата на Собранието за</li></ul>

	време на одржување на седниците на Собранието; - помошно-технички работи, за време на одржување на пленарните седници или меѓународни настани и - достава на средства за хигиена.
Одговара пред	Раководителот на Одделението

#### Член 7

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија.

#### Член 8

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

Број 01-965/1  
06.02.2019 година  
Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА  
СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА,  
Цветанка Иванова





Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА СКОПЈЕ		
Примено: 07.02.2019		
Орг. единица	Број	Пр.
01	965/3	

Архивски бр. 12/6-738/ 2

Дата: 07.02.2019

До: СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

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), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ  
на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во **Службата на Собранието на Република Македонија**, со архивски број 01-965/1 од 06.02.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

**Собранието на Република Македонија**, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во **Службата на Собранието на Република Македонија**.

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

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во **Службата на Собранието на Република Македонија**, со архивски број 01-965/1 од 06.02.2019 година.

Со почит,

Државен секретар



Подготвил: М-р Медина Хоџа

Република Македонија  
Министерство за  
информатичко општество и  
администрација

Кирил и Методиј, 54  
1000 Скопје,  
Република Македонија  
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883