




РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ


РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ
Бр. 01-503/4
04.04 20 16 год
СКОПЈЕ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО
ОДЗЕМЕН ИМОТ

Скопје, април 2016 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14 и 27/16) и член 20 став (1) алинеја 7 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 98/08, 145/10, 104/13, 187/13, 43/14, 160/14, 97/15 и 148/15), директорот на Агенцијата за управување со одземен имот на ден година донесе

ПРАВИЛНИК
за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во
Агенцијата за управување со одземен имот

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за управување со одземен имот бр.01-4470/2 од 07.10.2015 год, бр.01-4470/5 од 13.11.2015 и бр.01-503/1 од 23.02.2016

Член 2

Во глава II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, членот 5 се менува и гласи:

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 75 работни места од кои 43 работни места на административни службеници и 32 работни места на помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 50 работни места. Работните места на административни службеници, распоредени се на следниов начин:

| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Административни службеници | | |
| Б02 | 3 | 0 |
| Б03 | 1 | 1 |
| Б04 | 8 | 2 |
| Б01 | 6 | 1 |

| | | |
|--------|----|----|
| B03 | 3 | 2 |
| B04 | 13 | 6 |
| Г01 | 5 | 5 |
| Г03 | 1 | 0 |
| Г04 | 3 | 2 |
| Вкупно | 43 | 19 |

Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ, подглава IV.1. Сектор за правни работи, - IV.1.1 Одделение за извршување на одлуки, работното место под ред.бр. 07 “самостоен референт за архивско работење” се менува и гласи:

| | |
|--|--|
| IV.1.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ | |
| IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ | |
| Реден број | 07 |
| Шифра | УПР 01 01 Г04 000 |
| Ниво | Г4 |
| Звање на работно место | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт за евидентирање на документи и податоци |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски смер или правен смер) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението, архивирање, евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата |

| | |
|--------------------------|---|
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; -Води евиденција на одлуки од судовите и другите надлежни органи - Врши собирање, пренос, средување и евидентирање на документи и податоци; -подготвува и обработува податоци и документација во врска со извршување на одлуки на судот и другите надлежни органи; -Помага во техничка обработка на материјалите; -Помага во заведување на приемна пошта и заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; -издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението. |
| Одговара пред | Раководител на одделение |

Член 4

Согласно извршените изменувања во интегралниот текст на правилникот се вршат измени и во табеларниот преглед на работни места како составен дел на правилникот.

Член 5

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

Бр. 01-503/4

Од 04.04.2016 година



 Директор
Bashkim Ameti