



## Министерство за информатичко општество и администрација

## Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

До: Министерство за животна средина и просторно планирање

Drejtuar: Ministrisë së Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor

Архивски број: 1216-443315

Датум: 15.12.2020 година

Numri i arkivit:

Data: \_\_. \_\_. 2020-të

Примено Е планув.	Орг. Едн. №. орг.	Број. Numër	Примор. Shtojcë	Брединст. Vlera
18.12.2020	01	5091/2		

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“, numër 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

## СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање, со архивски број 01-5091/1 од 04.12.2020 година.

## PËLQIM

тë

1. Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Ministrinë e Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor, me numër të arkivit 01-5091/1, të datës 04.12.2020-të.

## ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Министерството за животна средина и просторно планирање, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места.

## ARSYETIM

Ministria e Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor, 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.

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

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



институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање, со архивски број 01-5091/1 од 04.12.2020 година.

Со почит,

funkcionale të institucioneve të sektorit publik si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas konstatimit, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Ministrinë e Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor, me numër arkivi 01-5091/1, të datës 04.12.2020-të.

Me respekt,

Министер за информатичко општество и администрација  
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës  
Doc. Dr. Jeton Shaqiri



Подготвил: Ивана Бибан Петроска  
Përgatiti: Ivana Biban Petroska  
Преведувач: м-р Рудина Батку  
Përkthuese: MSc Rudina Batku





Арх.бр. 01-5091 /  
Дата. 04. 12. 2020

До: Министерство за информатичко општество и администрација  
Република Северна Македонија  
1000, Скопје

Предмет: Барање на согласност за примена

Почитувани,

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), Во прилог на овој допис Ви доставуваме Правилник за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работните места, на МЖСПП на Ваше понатамошно постапување и разгледување.

Со почит,

Министер  
NASER NUREDINI

Изготвил: Misrete Edipi  
Одобрил: Државен секретар  
Каја Шукова

Прилог: Измена на систематизација

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 животна средина и просторно планирање, донесува:

## П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање

### Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање број 01-2372/1 од 03.05.2017 година, 01-1832/2 од 12.03.2018 година, 01-1832/6 од 02.04.2018 година, 01-3932/1 од 16.07.2019 година, 01-4222/1 од 31.07.2019 година, 01-4222/4 од 04.09.2019 година, 01-4222/5 од 07.10.2019 година, 01-4222/7 од 15.10.2019 година, 01-6478/3 од 30.12.2019, 01-7008/1 од 30.12.2019 година, 04-1604/1/1 од 02.03.2020 и 01-4510/1 од 30.10.2020, 01-4583/1 од 05.11.2020 година и тоа:

### Член 2

Во глава V. Табеларен приказ на работните места во Министерство за животна средина и просторно планирање, точка 3-Одделение за управување со човечки ресурси, после работното место со реден број 13-Советник за вработување, унапредување, мобилност и стручно усовршување, се додава ново работно место со бр.13-а кое гласи:

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>Реден број</b>	13-а
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш Соработник за селекција, вработување и меѓусекторска соработка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Образование, Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	унапредување во управувањето со човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовката на функционалната анализа на работните места и во процесите на вршење проверка на нацрт описите на работните места и подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;</li> <li>- ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба;</li> <li>- учествува во подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник, и</li> <li>- учествува во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо</li> </ul>

	<p>квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>- извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за секција и вработување во министерството;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси;</li> <li>- изготвува решенија кои произлегуваат од делокругот на работата на секторот за управување со човечките ресурси,</li> <li>- подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници, и</li> <li>- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението</li> </ul>
--	---

### Член 3

Во делот табеларен приказ на работни места, во Одделение за управување со човечки ресурси, во работното место со реден број 14, со шифра УПР 01 01 В03 000 назив на работно место - Соработник за оценување и стручно оспособување, во делот на бројот на извршители, бројот „1 “ се заменува со бројот „2“.

### Член 4

Во глава V. Табеларен приказ на работните места во Министерство за животна средина и просторно планирање, точка 3-Одделение за управување со човечки ресурси, после работното место со реден број 14- Соработник за оценување и стручно оспособување, се додава ново работно место со бр.14-а кое гласи:

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
<b>Реден број</b>	14-а
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за стручно оспособување, усовршување, оценување и следење на правична застапеност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Правни науки, Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага во унапредување во управувањето со човечки ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	- помага во изготвување, спроведувањето на нацртгодишна програма за обука на државните службеници;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,</li> <li>- помага во вршење проценка на потребите за обука на државните службеници во органот;</li> <li>- прибира податоци за потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука;</li> <li>- учествува во анализи за следењето на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во РМ и нивното интегрирање во институциите;</li> <li>- Учествува во изготвување на актите со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на вработените; правилниците за работа на сите одделенија и изведува обука на раководителите за поефективно и непречено функционирање на Министерството од областа на човековите ресурси;</li> <li>- ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на учинокот на вработените преку обуки;учествува во давање на совети до организационите единици за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените;</li> <li>- прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>- помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос;</li> </ul>
--	--

#### **Член 5**

Во делот табеларен приказ на работни места, во Сектор за правни и општи работи, Одделение за нормативно правни и административно стручни работи, работното место со реден број 23, со шифра УПР 01 01 B04 000 назив на работно место - Помлад соработник за административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за утврдување на неправилности во работењето, во делот на бројот на извршители, бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

#### **Член 6**

Во делот табеларен приказ на работни места, во Сектор за правни и општи работи, Одделение за постапување по преставки и предлози, работното место со реден број 30, со шифра УПР 01 01 G04 000 назив на работно место - Помлад референт за евиденција, во делот на бројот на извршители, бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

#### **Член 7**

Во делот табеларен приказ на работни места, во Сектор природа, Одделение за нормативно правни и административно стручни работи, работното место со реден број 189, со шифра УПР 01 01

Г01 000 назив на работно место - Самостоен референт за архивирање (чување и водење на акти), во делот на бројот на извршители, бројот „2 “ се заменува со бројот „1“.

#### Член 8

Соласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места кој е составен дел на Правилникот.

#### Член 9

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



Министер  
**NASER NUREDINI**

Број 01-

5091/1

04.12.2023