



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ**

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ  
Бр. 01-SC3/1  
23.02 2016  
СКОПЈЕ

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

Скопје, февруари 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 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 23.02.2016 година донесе

## ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување 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 и бр.01-4470/5 од 13.11.2015

### 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
В01	6	1



В03	3	2
В04	13	6
Г01	6	5
Г03	1	0
Г04	2	2
Вкупно	43	19

### Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ, подглава V.1. ОДДЕЛЕИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, работното место под ред.бр. 44 “Виш соработник за управување со човечки ресурси” се брише.

### Член 4

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ, подглава V.1. ОДДЕЛЕИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, редниот број на работното место под ред.бр. 45 “соработник за управување со човечки ресурси” се менува и гласи под реден број 44.

### Член 5

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ, подглава V.1. ОДДЕЛЕИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, се додава нова работно место под ред.бр. 45 “помлад соработник за персонална евиденција”:

1.Самостојно одделение	
V.1. ОДДЕЛЕИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4



Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонална евиденција
Број на извршители	01
Вид на образование	Филозофија, Социјална работа и социјална политика или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<p>- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции;</p> <p>-го води кадровското и персоналното работење;</p> <p>- води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот;</p> <p>-извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</p> <p>-води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира;</p> <p>-подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;</p>





	<p>-Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на работните односи и човечките ресурси.</p> <p>- учествува во подготовката на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин што човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели и се грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата преку нивно вклучување во креирање на политиките на организацијата;</p> <p>-се грижи за промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнувањето на тимско работење и учествува во развивањето на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

### Член 6

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

### Член 7

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 – 503/1

од 23.02.2015 година

Директор

Bashkim Ameti



