



Влада на Република Северна Македонија
- Агенција за управување со одземен имот -



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ
AGJENSIONI PËR ADMINISTRIM ME PRONË E KONFISKUAR

Бр.-Нг. 01-3110

15.09 20 26 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот
за систематизација на работните места во
Агенција за управување со одземен имот

Врз основана 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, 14/20 и 208/24) и член 21 став (1) од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка (" Службен весник на Република Северна Македонија" бр.64/24, 37/25, 86/25, 101/25, 135/25, 132/26 и 212/26) директорката на Агенција за управување со одземен имот, на ден 15.09.2026 година донесе:

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенција за управување со одземен имот

Член 1

Со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот на работни места се вршат измени на Правилникот за систематизација на Агенцијата за управување со одземен имот арх.бр. 01-3/5 од 30.06.2026 година.

Член 2

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно место во Одделение за извршување на одлуки и правни работи, работното место со реден број 7 со шифра УПР 01 01 B04 000 Ниво B4, со звање Помлад соработник и назив на работно место Помлад соработник за евиденција на судски одлуки се менува и гласи .

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на судски одлуки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува наједноставни работни задачи и обезбедување точна, навремена и систематизирана евиденција на судски одлуки поврзани со одземање, конфискација и управување со имот,со цел правилно и законито спроведување на активностите на Агенцијата
Работни задачи	-Помага во водење на евиденција за изготвени акти и преземени дејствија и врши внесување, ажурирање и верификација на податоците во институционалните

	регистри и други електронски системи и платформи, обезбедувајќи нивна точност и навременост -Учествува во обезбедување, комплетирање и архивирање на документацијата во предметите -помага во следење на рокови за извршување на одлуките и известува за потреба од понатамошни активности -Соработува со другите организациски единици за навремено спроведување на одлуките -Прима судски и управни одлуки од надлежните органи -Проверува комплетноста и точноста на доставената документација -Помага во класифицирање и регистрирање на одлуките во електронски и/или хартиен регистар -Помага во следење на рокови за извршување на одлуките и известува надлежни органи или секторите во Агенцијата -Учествува во подготовка на периодични извештаи и статистички прегледи за извршени и неизвршени одлуки -Организира и чува архивска документација поврзана со судски одлуки -Обезбедува доверливост и заштита на документацијата -Учествува во работни групи, пописни комисии и други работни тела формирани од Директорот.
Одговара пред	Раководител на одделение за извршување на одлуки и правни работи

Член 3

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно место во Одделение за општо-административни, технички и јавни набавки, работното место со реден број 10 со шифра УПР 01 01 B03 000 Ниво B3, со звање Соработник и назив на работно место Соработник за општо-административни и технички работи се менува и гласи

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки	
Реден број	10A
Шифра	УПР 01 01 B04 000

Ниво	B04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – преведувач на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	-Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; -помага во одредени стручно-оперативни работи; -врши превод на пишана документација; -одговара за точноста, правилноста и веродостојноста на преводот; -врши консекутивен превод на албански јазик; -непосредно изготвува материјали и документи во врска со работата на институцијата со насоки од раководителот; -дава појаснувања и мислења за проблематиката што ја води; -води потребна евиденција и документација за рореспонденцијата на Агенцијата
Одговара пред	Раководител на одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

Член 4

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно места во Одделение за општо – административни, технички работи и јавни набавки, во работното место со реден број 11 со шифра УПР 01 01 B02 000 и звање Виш референт се врши исправка во делот на шифра и истата гласи УПР 01 01 Г02 000.

Член 5

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно места во Одделение за преземање и евиденција на имот, во работното место со реден број 12 со шифра УПР 01 01 A03 004 000 Ниво A3 и звање Хигиеничар/ка се врши исправка во делот на шифра и ниво и истата гласи УПР 01 01 A02 000 Ниво A2.

Член 6

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно места во Одделение за преземање и евиденција на имот, во работното место со реден број 19 со шифра УПР 01 01 В04 000 Ниво В4 и звање Помлад референт се врши исправка во делот на шифра и ниво и истата гласи УПР 01 01 Г04 000 Ниво Г4.

Член 7

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работни места во Одделение за чување и одржување на имот, работното место со реден број 22 со шифра УПР 04 02 А01 001 и звање на работно место Главен чувар – портир (одговорно лице) во делот број на извршители, бројот "4" се менува со бројот „3“.

Член 8

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работни места во Одделение за чување и одржување на имот, работното место со реден број 23 со шифра УПР 04 05 А02 002 и звање на работно место Магационер во делот број на извршители, бројот "5" се менува со бројот „7“.

Член 9

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работни места во Одделение за чување и одржување на имот, работното место со реден број 24 со шифра УПР 04 05 А02 002 и звање на работно место Магационер во делот број на извршители, бројот "16" се менува со бројот „15“.

Член 10

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно место во Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба, во работното место со реден број 29 со шифра УПР 01 01 В04 000 Ниво В1 и звање Помлад соработник се врши исправка во делот ниво и истото гласи Ниво В4.

Член 11

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно место во Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот, во работното место со реден број 34 со шифра УПР 01 01 В01 000 Ниво В01 и звање Виш соработник се врши исправка во делот на шифра и ниво и истата гласи УПР 01 01 В02 000 и Ниво В2.

Член 12

Во Правилникот за систематизација во табеларниот приказ на работно место во Одделение за стратешки развој и меѓународна соработка, работното место со реден број 48 со шифра УПР 01 01 Г03 000 Ниво В3 и звање референт се врши исправка во делот ниво истото гласи Ниво Г3.

Член 13

Во Правилникот за систематизација во точката V.1. Одделение за стратешки развој и меѓународна соработка, се менува гласи Одделение за меѓународна соработка стратешки развој и човечки ресурси .

Член 14

Во Правилникот за систематизација во точка V.1 Одделение за меѓународна соработка стратешки развој и човечки ресурси кај работното место со реден број 44 со шифра УПР 01 01 Б04 000 Ниво Б4, звање Раководител на Одделение, назив на работно место Раководител на одделение за стратешки развој и меѓународна соработка се врши изменување во делот на називот на работно место и истото гласи Раководител на Одделение за меѓународна соработка стратешки развој и човечки ресурси

Член 15

Согласно извршените измени во правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед како составен дел на правилникот.

Член 16

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

Бр. /01-3/10
09.26 година

ДИРЕКТОР
Ирена Илиевска



Miller

Во табеларниот приказ на работни места :

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	Административни службеници	
Б02	4	3
Б03	1	1
Б04	9	6
В01	8	7
В02	3	2
В03	3	2
В04	9	9
Г01	3	3
Г02	1	1
Г03	1	1
Г04	1	1
	Помошно -технички лица	
А01	3	3
А02	7	7
А3	15	15
Вкупно	68	61