

Врз основа на член 6, став 7 од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на ден 29 август 2007 година, донесе

УРЕДБА

за описот на звањата на државните службеници

Член 1

Делокруг

(1) Со оваа Уредба се уредуваат описите на звањата на државните службеници, утврдени во Законот за државните службеници, вклучувајќи:

- а) Одговорност и цели, и
- б) Главни работни задачи и обврски.

(2) Описите на звањата, утврдени во оваа уредба, претставуваат основа за утврдување на описите на работите и задачите за работните места, кои се утврдени со актите за систематизација на работните места во органите од член 3, став (2) од Законот за државните службеници и на ниеден начин не ги заменуваат истите.

Член 2

Генерален секретар

(1) Одговорност и цели:

- а) Генералниот секретар е највисок државен службеник и извршен раководител на органот, кој за својата работа непосредно одговара пред функционерот кој раководи со органот.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
 - обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со органот, во согласност со законите,
 - обединување на работата на органот и раководење со сите државни службеници, и
 - поддржување на работата на функционерот кој раководи со органот.

(2) Главни работни задачи и обврски:

- а) Раководи со стручната служба на органот и дава упатства на раководните и другите државни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси.
- б) Одговара за:
 - унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на органот и стандардизацијата на работните постапки,
 - уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во органот,
 - остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на органот, и
 - спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со органот.
- в) Координира со подготвувањето на материјали и документи, кои содржат:

- предлози за стратешки документи на органот (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење, итн.),
 - совети по прашања поврзани со политиките на органот,
 - совети по прашања поврзани со претставувањето на органот во рамките на администрацијата и пред јавноста,
 - извештаи за раководењето во органот,
 - предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на органот, и
 - други материјали за разгледување на Колегиумот на органот.
- г) Директно соработува со:
- секретарите во органите на централната и локалната власт,
 - домашни и меѓународни организации, на соодветно ниво, и
 - претставниците на граѓанскиот сектор, особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер.
- д) Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
- е) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 3

Државен секретар

- (1) Одговорност и цели:
- а) Државниот секретар е највисок државен службеник и извршен раководител на органот, кој за својата работа непосредно одговара пред министерот.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со органот, во согласност со законите,
 - обединување на работата на органот и раководење со сите државни службеници, и
 - поддржување на работата на министерот.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Раководи со стручната служба на органот и дава упатства на раководните и другите државни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси.
- б) Одговара за:
- унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на органот и стандардизацијата на работните постапки,
 - уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во органот,
 - остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на органот, и
 - спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на министерот.
- в) Се грижи за комуникацијата со Владата, вклучувајќи:
- активно учество во работата на Генералниот колегиум на државни секретари,
 - координира со подготвувањето на материјали за седници на Владата,
 - го советува министерот за материјалите за седниците на Владата што се од надлежност на органот,

- потпишува барања за вклучување на материјали во дневниот ред за седниците на Владата, од надлежност на органот, по овластување на министерот,
 - се грижи за спроведување на Програмата за работа и заклучоците на Владата, кои се однесуваат на органот, и
 - директно соработува со Генералниот секретар на Владата.
- г) Координира со подготвувањето на материјали и документи, кои содржат:
- предлози за стратешки документи на органот (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење, итн.),
 - концепции за извршување на утврдената политика на Владата на Република Македонија од надлежност на органот,
 - совети по прашања поврзани со политиките на органот,
 - совети по прашања поврзани со претставувањето на органот во рамките на администрацијата и пред јавноста,
 - извештаи за раководењето во органот,
 - предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на органот, и
 - други материјали за разгледување на Колегиумот на органот.
- д) Директно соработува со:
- директорите на органите во состав на органот,
 - другите секретарите во органите на централната и локалната власт,
 - директорите на самостојните органи на државната управа и управните организации,
 - домашни и меѓународни организации, на соодветно ниво, и
 - претставниците на граѓанскиот сектор особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер.
- е) Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
- ж) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 4

Секретар на општина/Град Скопје

- (1) Одговорност и цели:
- а) Секретарот на општина/Град Скопје, е највисок државен службеник и извршен раководител на општинската односно администрацијата на Град Скопје, кој за својата работа непосредно одговара пред градоначалникот.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со администрацијата, во согласност со законите,
 - обединување на работата на администрацијата и раководење со сите државни службеници, и
 - поддржување на работата на градоначалникот.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Раководи со администрацијата на општината/Градот Скопје и дава упатства за работа на раководните и другите државни службеници.
- б) Одговара за:

- унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и методот на работа на општинската/градската администрација и стандардизацијата на работните постапки,
 - уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската/градската администрација, и
 - спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот.
- в) Координира со подготвувањето на материјали и документи, кои содржат:
- предлози за стратешки документи на општината/Градот Скопје (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење, итн.),
 - совети по прашања поврзани со претставувањето на општината/Градот Скопје во рамките на ЗЕЛС и пред јавноста,
 - извештаи за раководењето во општината/Градот Скопје,
 - предлози за унапредување на организацијата и функционирањето на работата на општината/Градот Скопје, и
 - други материјали за разгледување на Колегиумот на општината/Градот Скопје.
- г) Директно соработува со:
- секретарите во органите на централната и локалната власт,
 - домашни и меѓународни организации, на соодветно ниво, и
 - претставниците на граѓанскиот сектор особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер.
- д) Учествува во работата на работните тела на општината/Градот Скопје, кога за тоа е овластен.
- е) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на општината/Градот Скопје.

Член 5

Државен советник

- (1) Одговорност и цели:
- а) Државниот советник е самостоен во извршувањето на должноста државен службеник, кој за својата работа непосредно одговара пред секретарот односно функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од политичкиот и економскиот систем, во согласност со законите, и
 - поддржување на работата на секретарот односно функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Подготвува материјали и документи, кои содржат:
- предлози за политики по начелни прашања од надлежност на органот,
 - совети по прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот,
 - мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот, и
 - други материјали за разгледување на Колегиумот.

- б) Соработува со другите државни советници и раководители на сектори во органот, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации.
- в) Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
- г) Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот.
- д) Врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 6

Раководител на сектор

- (1) Одговорност и цели:
 - а) Раководителот на сектор, за својата работа непосредно одговара пред секретарот односно функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар.
 - б) Со својата работа ги остварува следните цели:
 - развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот,
 - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и
 - поддржување на работата на секретарот односно функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
 - а) Раководи со секторот, вклучувајќи:
 - организирање, насочување и координација на работата,
 - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,
 - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата,
 - давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот,
 - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, и
 - оценување на раководните државни службеници во секторот.
 - б) Подготвува материјали и документи, кои содржат:
 - предлог-план за работа на секторот и одделенијата,
 - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот,
 - предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот,
 - мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот,
 - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, и
 - други материјали за разгледување на Колегиумот на органот.
 - в) Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот.
 - г) Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.

- д) Во органите во кои нема државен советник, во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот.
- е) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 7

Помошник раководител на сектор

- (1) Одговорност и цели:
- а) Помошник раководителот на сектор, за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот и го заменува, со сите негови овластувања и одговорности, во случај на негова спреченост и отсутност.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Подготвува материјали и документи, кои содржат:
- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот,
 - мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,
 - предлози за план за работа на секторот и одделенијата, и
 - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот.
- б) Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот.
- в) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 8

Раководител на одделение

- (1) Одговорност и цели:
- а) Раководителот на одделение, за својата работа непосредно одговара пред раководителот на сектор.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението,
 - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и
 - поддржување на работата на раководителот на сектор.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Раководи со одделението, вклучувајќи:
- организирање, насочување и координација на работата,
 - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,
 - распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението,

- давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,
 - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, и
 - оценување на државните службеници во одделението.
- б) Подготвува материјали и документи, кои содржат:
- предлог-план за работа на одделението,
 - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,
 - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и
 - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.
- в) Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.
- г) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар.
- д) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 9

Советник

- (1) Одговорност и цели:
- а) Советникот за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Извршува студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска со човечките ресурси.
- б) Подготвува материјали и документи, кои содржат:
- предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,
 - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,
 - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,
 - предлози за планот за работа на одделението, и
 - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
- в) Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
- г) Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.
- д) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 10
Виш соработник

- (1) Одговорност и цели:
- а) Вишиот соработник за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
 - б) Со својата работа ги остварува следните цели:
 - спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Извршува студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска со човечките ресурси.
 - б) Учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат:
 - предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,
 - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,
 - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,
 - предлози за планот за работа на одделението, и
 - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
 - в) Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
 - г) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 11
Соработник

- (1) Одговорност и цели:
- а) Соработникот за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
 - б) Со својата работа ги остварува следните цели:
 - спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Учествува во извршувањето на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска со човечките ресурси.
 - б) Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат:
 - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,
 - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,
 - предлози за планот за работа на одделението, и
 - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

- в) Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
- г) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 12

Помлад соработник

- (1) Одговорност и цели:
- а) Помладиот соработник за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска со човечките ресурси.
- б) Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат:
- стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,
 - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,
 - предлози за планот за работа на одделението, и
 - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
- в) Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
- г) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 13

Самостоен референт

- (1) Одговорност и цели:
- а) Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Извршува задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи:
- изготвување на предлог-програма за одобрување на средства од Буџетот, за работа на органот,
 - остварување и примена на трезорското работење,
 - контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење,

- водење на евиденции за кои органот е задолжен со закон,
 - следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење, и
 - контрирање на промените во средствата на органот и изработува контен план.
- б) Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи:
- примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,
 - архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,
 - учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,
 - попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,
 - грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал,
 - подготовка и обработка на статистички и други податоци,
 - собирање, средување и обработување на архивски материјали,
 - подготовка на материјали за автоматска обработка,
 - грижа за комуникацијата со странки кај раководителите во органот, и
 - водење на строго доверливите работи и доверливиот протокол.
- в) Извршува задачи од областа на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси, вклучувајќи:
- контрола на пресметување на плати, боледувања и други отсуства на вработените, и
 - подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за движење на платите, трошење на средствата од буџетот, развој на кариерата на државните службеници.
- г) Организира материјали за состаноци на државните органи и други тела.
- д) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 14 **Виш референт**

- (1) Одговорност и цели:
- а) Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- поддржување на спроведувањето на одредени функциите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Извршува задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи:
- обработка на материјално-финансиски документи и ликвидатура, благајнички работи и трезор,
 - чување и одржување на инвентарот на опремата и потрошниот материјал,
 - грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи и нивно книжење во дневник и главна книга, и
 - подготовка на периодични и годишни пресметки.

- б) Извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи:
- евиденција на библиотеката за средување на архивската граѓа по единствени методи и доставување на евиденциите на надлежниот архив,
 - грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување,
 - издавање на реверси за земени книги од библиотеката и земени предмети од архивата, и
 - подготвување и обработка на документација по утврдена методологија.
- в) Извршува задачи од областа на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси, вклучувајќи:
- пресметка на плати, даноци и придонеси на плати,
 - изготвување на соодветни обрасци поврзани со платите на вработените и нивно доставување до надлежните органи, и
 - издавање на различни потврди, по барање на вработените.
- г) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 15 **Референт**

- (1) Одговорност и цели:
- а) Референтот за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
- б) Со својата работа ги остварува следните цели:
- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Извршува задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи:
- подигање готови пари за намирување на: платни налози, готовински сметки, ситни набавки на потрошни материјали и горива за службените возила,
 - собирање на информации за изработка на периодични и завршна пресметка, и
 - оформување налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи.
- б) Извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи:
- собирање, пренос и средување на документи и податоци,
 - отворање на поштата и нејзино заведување во деловниот протокол и во интерните книги, како и распоредување по организационите облици,
 - заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање,
 - ракување со печатите и штембилите,
 - одредени административни тековни работи во органот, и
 - примање и пренесување на пораки за органот.
- в) Врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 16
Помлад референт

- (1) Одговорност и цели:
- а) Помладиот референтот за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделение.
 - б) Со својата работа ги остварува следните цели:
 - спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
- (2) Главни работни задачи и обврски:
- а) Помага во извршување на задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи собирање на информации за изработка на пресметки и анализи.
 - б) Помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи:
 - ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци, комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали,
 - поддршка при средување на библиотека и друг документациски материјал,
 - рутински информатичко-технолошки работи, и
 - наједноставни административно-технички работи.
 - в) Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот.

Член 17
Усогласување на актите за систематизација

Органите од член 3, став (2) од Законот за државните службеници, ќе ги усогласат своите акти за систематизација на работните места со одредбите на оваа уредба, во рок од шест месеци од денот на нејзиното влегување во сила.

Член 18
Престанок

Со денот на влегувањето во сила на оваа уредба престанува да важи Уредбата за звањата и соодветноста на работните места со групите и звањата утврдени во Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.93/2000).

Член 19
Влегување во сила

Оваа уредба влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.