



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Број 01 - 1167/3
26.9.2025 година



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 14/20 и 208/24) и член 16 став (2) алинеја 6 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) директорот на Агенцијата за администрација, донесе

Правилник
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на
работните места во Агенцијата за администрација

Член 1

Со овој правилник се врши измена на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација, број 01-1731/2 од 15.06.2015 година, број 01-1731/6 од 21.08.2015 година, број 01-137/1 од 27.01.2016 година, број 01-184/1 од 31.01.2017 година, број 01-1087/1 од 17.07.2017 година, број 01-1087/4 од 21.11.2017 година, број 01-267/1 од 09.02.2018 година, број 01-267/4 од 14.06.2018 година, број 01-267/7 од 21.08.2018 година, број 1243/3 од 06.08.2019 година, број 01-1243/13 од 15.11.2019 година, број 01-1494/1 од 25.09.2020 година, број 01-709/1 од 23.03.2021 година, број 01-2456/1 од 09.12.2022 година, број 01-609/1 од 22.02.2023 година и број 01-609/4 од 17.05.2023 година.

Член 2

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 1. Сектор за правни работи, во потточка 1.2. Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници, по редниот број 15 се додава нов реден број 15-а кој гласи:

1. Сектор за правни работи	
1.2. Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	15-а
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	административна поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Вид на образование	Вишо / Средно образование
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и прописите за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-обезбедување на ефикасна административна поддршка на функциите на Одделението во врска со работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-изработува предлог за работа на седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -изработува и доставува известување до Претседателот и членовите на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен за времето и местото на одржување на седницата; -води записник за одржана седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -ги подготвува пропратните писма за доставување на одлуките, решенијата или заклучоците на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен до првостепениот орган; -ги архивира завршените предмети на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -води евиденција на донесените одлуки, решенија и заклучоци на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен до првостепениот орган; -учествува во оценувањето на административните

	службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	---

Член 3

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 2. Сектор за селекција на кандидати за вработување, во потточка 2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција, работно место со Реден број 28, Шифра-УПР0101В03000, Ниво-В3, Звање – Соработник, Назив на работното место – административна селекција, во насловот „Вид на образование“ зборовите „Социјална работа и социјална политика, Правни науки или Јавна управа и администрација“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 4

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 2. Сектор за селекција на кандидати за вработување, во потточка 2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција, работно место со Реден број 30, Шифра-УПР0101В04000, Ниво-В4, Звање – Помлад соработник, Назив на работното место – административна селекција, во насловот „Број на извршители“, бројот „1“ се заменува со број „2“. Во насловот „Вид на образование“ зборовите „Правни науки, Јавна управа и администрација или Наука за книжевноста“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 5

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 2. Сектор за селекција на кандидати за вработување, во потточка 2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција, работно место со Реден број 31, Шифра-УПР0101Г01000, Ниво-Г1, Звање – Самостоен референт, Назив на работното место – административна поддршка, во насловот „Број на извршители“, бројот „3“ се заменува со број „2“.

Член 6

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 2. Сектор за селекција на кандидати за вработување, во потточка 2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност, работно место со Реден број 34, Шифра-УПР0101В01000, Ниво-В1, Звање – Советник, Назив на работното место – проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју, во насловот „Вид на образование“

зборовите „Социјална работа и социјална политика, Политички науки или Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 7

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 2. Сектор за селекција на кандидати за вработување, во потточка 2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност, работно место со Реден број 36, Шифра-УПР0101В03000, Ниво-В3, Звање - Соработник, Назив на работното место - спроведување на испити, во насловот „Вид на образование“ зборовите „Политички науки, Правни науки или Јавна управа и администрација“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 8

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки, во потточка 3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење, работно место со Реден број 46, Шифра-УПР0101В04000, Ниво-В4, Звање - Помлад соработник, Назив на работното место - стручно - административни работи, во насловот „Вид на образование“ зборовите „Правни науки или Јавна управа и администрација“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 9

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки, во потточка 3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење, работно место со Реден број 47, Шифра-УПР0101В04000, Ниво-В4, Звање - Помлад соработник, Назив на работното место - помлад соработник - за материјално работење, работното место со број на извршители 1се брише .

Член 10

Во глава IV. Опис на работните места во Агенцијата, точка 3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки, во потточка 3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење, работно место со Реден број 50, Шифра-УПР0101Г02000, Ниво-Г2, Звање - Виш референт, Назив на работното место - административно - технички работи, работните задачи и обврски се менуваат и гласат:

Работни задачи и обврски	- прием, евиденција, изработување и издавање на реверси за техничките средства, канцеларискиот и друг
--------------------------	---

	потрошен материјал од магацинот на Агенцијата; -изработува периодични извештаи за состојбата на материјалите и ситниот инвентар во магацинот во Агенцијата, извештаи за издадени реверси и друго; -следење на состојбата со залихите во магацинот и навремено предлага набавување на средства и материјали; -водење на картотека и евиденција за примените и за издадените технички средства и друг потрошен материјал; -помага во извршување на работите на писарницата и архивата на Агенцијата; -врши фотокопирање на материјали и документи и навремено информира за потребата од сервисирање на апаратите за фотокопирање на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници од Агенцијата и други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.
--	---

Член 11

Согласно извршените измени и дополнувања на Правилникот се прават измени и дополнувања на табеларниот преглед како составен дел на Правилникот.

Член 12

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

ДИРЕКТОР,
Д-Р ЛЈУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ



Образложение

Заради поефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата за администрација утврдени во член 14 од Законот за административни службеници, како и поефикасно извршување на надлежностите на Секторот за правни работи, Секторот за селекција на кандидати за вработување и Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки, се вршат измени како што се наведени во овој Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во агенцијата за администрација. Притоа, НЕ се менува бројот на извршители, туку само се врши хоризонтално поместување на одредени работни места и проширување на видот на образование кое кандидатите треба да го имаат за да се вработат на конкретното работно место.

Со членовите 2 и 5 се врши хоризонтално поместување на работното место „самостоен референт“ од работно место број 31 од Секторот за селекција на кандидати за вработување каде од број на извршители – три намалуваме на број на извршители – два.

Со членот 3 се проширува видот на образованието кое кандидатите треба да го имаат за да се вработат на конкретното работно место.

Со членовите 4 се врши хоризонтално поместување на работното место кое се брише со членот 9. Така, работното место „помлад соработник за материјално работење“ од Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки се поместува како „помлад соработник за административна селекција“ во Секторот за селекција на кандидати за вработување. Воедно, се проширува видот на образованието кое кандидатите треба да го имаат за да се вработат на конкретното работно место.

Со членовите 6, 7 и 8 се проширува видот на образованието кое кандидатите треба да го имаат за да се вработат на конкретното работно место.

Со членот 9 се укинува работното место број 47 - „помлад соработник за материјално работење“.

Со членот 10 се менуваат работните задачи и обврски на работното место број 50 - виш референт во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки.

Членот 11 ја регулира измената на табеларниот преглед, како составен дел на Правилникот, а членот 12 го регулира прашањето на стапување во сила на Правилникот.