



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

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



Број 01
Јули 2017 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 и 27/16), а во врска со 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, 05/16 и 142/16) директорот на Агенцијата за администрација, донесе

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

Член 1

Во 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 и број 01-184/1 од 31.01.2017 година, во член 7 став (1) во колоната од табеларниот преглед со наслов „Утврден број на административни службеници по категории и нивоа“, кај категоријата и нивото на работните места ГО1, бројот 5 се заменува со бројот 6, а кај категоријата и нивото на работните места ГО2, бројот 2 се заменува со бројот 3.

Член 2

Во глава IV. „Опис на работните места во Агенцијата“, во точка со наслов 3. „Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки“, во потточка 3.1. „Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење“, на работното место под Реден број - 47, Шифра - УПР 0101Г01000, Ниво – Г1, Звање – Самостоен референт и Назив на работно место „економ - доставувач“, во насловот Број на извршители, бројот 1 се заменува со број 2, а во насловот „Вид на образование“ зборот „гимназиско“ се заменува со зборовите „Средно стручно образование - машински техничар“.

Во истата точка и потточка, после редниот број 48 се додава нов реден број 48-а кој гласи:

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	48-а
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт

Назив на работно место	архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	гимназиско или средно стручно образование-машински техничар
Други посебни услови	познавање на Законот за архивско работење и подзаконски прописи од областа на канцелариското и архивско работење;
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетено канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	-прием, прегледување, заведување и здружување на предмети и други документи и нивно испраќање, разведување и архивирање од писарницата во архивата на Агенцијата; -одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување на архивскиот и документарниот материјал, евидентирање на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот на чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување и заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства; -учествување во постапката за предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; -давање стручна помош на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување;

	-водиње на експедициони книги за пошта со степен на класифицирана информација, книги за препорачана пошта, за примени сметки и други помошни евиденции; -ракување со печатите и штембилите на Агенцијата, чување и грижа истите да не се користат од неовластени лица; -врши скенирање и умножување на материјали и документи за потребите на Секторот; -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 на административни службеници во други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.
--	---

Член 3

Табеларниот преглед на работните места во Агенцијата за администрација е составен дел на овој Правилник

Член 4

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


 ДИРЕКТОР,
 СПАСЕ ГЛИГОРОВ

Образложение

Заради подобрување на ефективноста, ефикасноста и квалитетот во работењето на писарницата на Агенцијата за администрација, како и доследна примена на одредбите од Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ број 95/12, 41/14 72/15, 148/15, 169/15 и 53/16) во делот канцелариското работење, со предложениот Правилник за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација, се врши дополнување на бројот на утврдените работните места со ново работно место виш референт за архивско работење.

Пополнување на погоре наведеното работно место ќе се изврши по пат на мобилност, односно со преземање на административен службеник од друга институција од јавниот сектор, заради што не се потребни нови финансиски средства.

Исто така, со предложеното дополнување на Правилникот за систематизација на работните места кај работното место економ – доставувач, бројот на извршители се зголемува од утврдените еден на два извршители со цел по пат на мобилност со преземање да се пополни ново утврденото работно место бидејќи на административниот службеник кој што е распореден на ова работно место во декември 2017 година му престанува работниот однос во Агенцијата за администрација заради остварување на право на старосна пензија.

И ова работно место ќе се пополни по пат на мобилност, односно со преземање на административен службеник од друга институција од јавниот сектор, заради што истото нема да предизвика фискални импликации.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

3. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО – АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА стручни работи и архивко и канцелариско работење

47.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – економ доставувач	2
48-а.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт – архивар	1