

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), Државната комисија за спречување на корупцијата, на 40-та седница одржана на ден 27.11.2015 година, донесе;

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 51 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно

Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 23 , а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
B01	2	1
B02	2	0
B03	2	1
B04	10	2
V01	17	9
V02	3	2
V03	5	2
V04	6	4
G01	3	1

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:
стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;

- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и финансиско управување.

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседателот на комисијата
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени задачи и поддршка на работата на Државната комисија и на Генералниот секретар и обезбедување на законито, навремено и ефикасно извршување на работите обврски и задачи во Секретаријатот на Државната комисија
Работни задачи и обврски	-го организира, координира, контролира и врши надзор на законитото и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата ; -соработува со генералните секретари, државните секретари од министерствата и директорите на самостојните органи на државната управа; -изготвува концепции за унапредување на внатрешната организација, функционирање и метод на работа на Секретаријатот; - формира комисија за спроведување на постапката за вработување на државен службеник во Секретаријатот, согласно одредбите од Законот за

	<p>државни службеници;</p> <p>-врши работи од надлежност на Комисијата за кои ќе го овласти Комисијата;</p> <p>-се грижи за остварување на буџетската политика на Комисијата;</p> <p>-одржува контакти на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;</p> <p>-му дава предлози на претседателот на Комисијата и се грижи за спроведување на заклучоците на Комисијата;</p>
--	---

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за превентивни антикорупциски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени задачи во Секретаријатот, поддржување на работата на Комисијата и на генералниот секретар и обезбедување на навремено, законито и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот;
Работни задачи и обврски	<p>- врши најсложени задачи во креирањето и реализацијата на антикорупциските политики што бараат посебна самостојност и стручност;</p> <p>- го советува Генералниот секретар за решавање на најсложени работи и му помага за прашања кои се однесуваат на обезбедување на законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот;</p> <p>-дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од надлежност на Државната комисија кои бараат посебна стручност;</p> <p>- ја унапредува хоризонталната координација на секторите;</p> <p>- ја унапредува координацијата на изготвувањето и имплементацијата на Државните програми, националните и меѓународните проекти;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции и организации; - дава стручни мислења по закони и други документи од аспект на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси и унапредувањето на интегритетот; - дава стручни мислења за меѓународни антикорупциски конвенции и документи и антикорупциски политики;
--	---

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за спроведување мерки и активности за спречување на корупцијата и судирот на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени задачи во Секретаријатот, поддржување на работата на Комисијата и на генералниот секретар и обезбедување на навремено, законито и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најсложени задачи во креирањето и реализацијата на мерките и активностите за спречување на корупцијата; - го советува Генералниот секретар за решавање на најсложени работи и му помага за прашања кои се однесуваат на обезбедување на законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од надлежност на Државната комисија кои бараат посебна стручност; - ја унапредува хоризонталната координација на секторите; - ја спроведува координацијата во имплементирањето на мерките и активностите за спречување на корупцијата и судирот на интереси;

	<ul style="list-style-type: none"> - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции и организации; - дава стручни мислења по закони и други документи од аспект на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси и унапредувањето на интегритетот; - дава стручни мислења за меѓународни антикорупциски конвенции и документи и антикорупциски политики;
--	---

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за спречување на корупција и судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, координирање и спроведување на истите, поддршка на работата на Генералниот секретар, управување со секојдневното работење на секторот за спречување на корупција и судир на интереси и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во секторот;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност; -ја организира, насочува и координира работата на секторот; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -дава упатства во работата и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -предлага концепти на мислења по закони од аспект со спречувањето на корупцијата и судирот на интереси; -дава совети за прашања поврзани со

	<p>остварувањето на програмата за работа на органот;</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествува во активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата и на Државната програма за спречување на судирот на интереси; -учествува во подготвувањето на годишната програма за работа на Комисијата и годишниот извештај; -се грижи за изготвување на стручно-аналитички извештаи;
--	---

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за спречување на корупција и судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на работењето на раководителот на секторот, следење на спроведувањето на политиките во секторот и спроведување на задачи кои бараат стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -иницира решавање на одделни проблеми; -одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; -врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа; -предлага ставови за начелни прашања; -го заменува раководителот на секторот со сите

	негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа;
--	---

Сектор за спречување на корупцијата и судирот на интереси	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спречување на корупцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за спречување на корупцијата, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -распоредува работи и задачи на вработените во одделението; -пренесува инструкции и спроведува насоки; -дава упатства за извршување на работите и задачите; -учествува во активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата; -учествува во подготовки на мислења по закони во врска со спречувањето на корупцијата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; -обработува, подготвува и реферира по предмети од надлежност на Комисијата што ќе му бидат дадени за работа; -изготвува стручно-аналитички извештаи; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; -при обработка на поедини предмети постапува по инструкции на раководителот на секторот и Генералниот секретар; -води евиденција и изготвува прегледи за предмети по кои постапува комисијата;

Сектор за спречување на корупцијата и судирот на интереси	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во политиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, грижа за постојана и навремена обработка на прашања и предмети од областа на спречување на корупцијата во политиката во координација со членот на Комисија кој ја покрива соодветната област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на корупцијата во политиката; -подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата; -обработува, подготвува и реферира по предмети од надлежност на комисијата што ќе му бидат дадени за работа, а се однесуваат на финансирањето на политичките партии, синдикатите, здруженијата на граѓани и фондациите; -постапува по предмети што се однесуваат на состојби на случаи на постапување спротивно на забраните согласно Законот за спречување на корупцијата пред, за време и по избори; -континуирано ги следи прописите од изборната и кривично правната област; при обработка на поедините предмети постапува по инструкции на членовите на комисијата; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; -изготвува тези за информативно-аналитички материјали од надлежност на Комисијата;

Сектор за спречување на корупцијата и судирот на интереси	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во вршењето на јавни овластувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, грижа за постојана и навремена обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на корупцијата во вршењето на јавните овластувања во координација со членот на Комисија кој ја покрива соодветната област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на корупцијата во вршењето на јавните овластувања; -подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата; -обработува, подготвува и реферира по предмети од надлежност на комисијата што ќе му бидат дадени за работа, а се однесуваат на забраните утврдени во Законот за спречување на корупцијата во врска со вршењето на јавните овластувања на избраните и именуваните функционери; -континуирано ги следи прописите од кривично правната област; - при обработка на поедините предмети постапува по инструкции на членовите на Комисијата; - остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; - изготвува тези за информативно-аналитички материјали од надлежност на Комисијата;

Сектор за спречување на корупцијата и судирот на интереси	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во вршењето на работите од јавен интерес

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, грижа за постојана и навремена обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на корупцијата во вршењето на работите од јавен интерес во координација со членот на Комисија кој ја покрива соодветната област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на корупцијата при злоупотреба на полжбата на избраните и именувани лица во вршењето на работите од јавен интерес; -подготвување предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата; -обработува, подготвува и реферира по предмети од надлежност на Комисијата што ќе му бидат дадени за работа; -континуирано ги следи прописите што ги регулираат прашањата за вршењето на јавните овластувања и кривично правната област; -при обработка на поедините предмети постапува по инструкции на членовите на Комисијата; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; -изготвува тези за информативно-аналитички материјали од надлежност на Комисијата;

Сектор за спречување на корупцијата и судирот на интереси	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во економскиот и финансискиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, грижа за постојана и навремена обработка на прашања и предмети од

	областа на спречувањето на корупцијата во економскиот и финансискиот систем во координација со членот на Комисија кој ја покрива соодветната област.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на корупцијата во трговските друштва и злоупотребите во финансиското работење на финансиските организации;</p> <p>-обработува, подготвува и реферира по предмети од надлежност на Комисијата што ќе му бидат дадени за работа;</p> <p>-ги следи и обработува податоците за користењето на странската помош и за јавните набавки согласно Законот за спречување на корупција;</p> <p>- континуирано ги следи прописите што ги регулираат прашањата од финансиската област и економијата;</p> <p>-при обработка на поедините предмети постапува по инструкции на членовите на Комисијата;</p> <p>-остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци;</p> <p>-изготвува тези за информативно-аналитички материјали од надлежност на Комисијата;</p>

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за спречување на судир на интереси	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спречување на судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за спречување на судир на интереси, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-распоредува работи и задачи на вработените во одделението;</p> <p>-пренесува инструкции и спроведува насоки;</p> <p>-дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над нивното извршување;</p>

	<p>-учествува во активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за спречување на судир на интереси;</p> <p>-учествува при изготвување на мислења по закони од аспект на судирот на интереси;</p> <p>-ги врши работите во врска со следењето и евидентирањето на судирот на интереси на избраните или именувани функционери, одговорните лица во јавните претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица;</p> <p>-подготвува годишни и периодични извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички извештаи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Комисијата за спречувањето на судирот на интереси;</p> <p>-остварува комуникација со надлежни органи и институции;</p>
--	--

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за спречување на судир на интереси	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, грижа за навремена и ефикасна обработка на прашања и предмети од областа на спречување на судирот на интереси, во соработка со членот на Комисија кој ја покрива соодветната област
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на судирот на интересите при вршењето на функциите на избраните и именувани лица, одговорни лица во јавни претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица;</p> <p>-обработува, подготвува и реферира по предмети од надлежност на Комисијата што ќе му бидат дадени за работа;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува акти за поведување на постапка за утврдување на случаи на судир на интереси; -подготвува акти согласно законот при утврдено постоење на судир на интереси; -континуирано ги следи прописите што ги регулираат прашањата за судирот на интереси и кривично правната област; -при обработка на поедините предмети постапува по инструкции на раководителот на одделението; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; -учествува во подготовката на годишни и периодични извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки; -изготвува тези за информативно-аналитички материјали од надлежност на Комисијата;
--	---

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за спречување на судир на интереси	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за извршување на работите (проверка, ажурирање) поврзани со следењето на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во подготовката на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси -врши следење на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси -врши ажурирање на податоците содржани во Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси; -врши проверка на внесените податоци со логичка контрола; - изготвува податоци потребни за евалуација на Државната програма

	-помага во подготовка на други акти од областа на судирот на интереси;
--	--

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за спречување на судир на интереси	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на рутински работи во врска со предметите од областа на судирот на интереси и нивно навремено решавање, грижа за навремено изготвување на извештаи за случаите на судир на интереси, во согласност со одредбите од Законот за спречување судир на интереси.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи случаите на постоење судир на интереси кај избраните или именувани функционери, одговорни лица во јавни претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица;</p> <p>-помага во подготовката на годишни и периодични извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки;</p> <p>-помага при обработка на поедините предмети;</p> <p>-помага во подготовка на акти при утврдено постоење на судир на интереси;</p> <p>-помага во подготовка на други акти од областа на судирот на интереси согласно Законот за судир на интереси ;</p>

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за спречување на судир на интереси	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евидентирање на случаите на судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни рутински работи во врска со евидентирањето и ажурирањето на случаите на судир на интереси под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши ажурирање на податоците содржани во Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси; -врши проверка на податоци од содржани во Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси; и проверка на внесените податоци со логичка контрола; -евидентира неусогласени податоци од извршената проверка; -врши ажурирање на внесените податоци со пријавените случаи за судир на интереси; -изготвува податоци потребни за следење на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси;

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евидентирање и следење на имотната состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и подржување на работата на раководителот на секторот и генералниот секретар.
Работни задачи и обврски	- распоредува работи и задачи на вработените во

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -пренесува инструкции и спроведува насоки; -дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над нивното извршување; -се грижи за постапување со анкетните листови за пријавување на имотната состојба во согласност со законот; - подготвува барања за поведување прекршочни постапки; -подготвува барања за поведување постапки за испитување имот и имотна состојба; -подготвува периодични и годишни извештаи за состојбата со анкетните листови и пријавите за промена на имотната состојба; -изготвува стручно – аналитички извештаи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија за евидентирањето и следењето на имотната состојба на избраните и именуваните лица; - остварува комуникација со надлежни органи и институции во врска со работи од делокругот на одделението;
--	--

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење имотна состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, стручно постапување во проверката на податоците за имотната состојба пријавени во анкетните листови.

Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на следењето на имотната состојба на избраните и именуваните функционери;</p> <p>-по донесени заклучоци на Државната комисија изготвува барања за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд;</p> <p>-по донесени заклучоци на Државната комисија изготвува барања за поведување постапка за испитување имот и имотна состојба пред Управата за јавни приходи;</p> <p>-По донесени заклучоци на Државната комисија прибира податоци од надлежни институции за имотот на избраните и именуваните лица и истите ги споредува со податоците пријавени во анкетните листови;</p> <p>-подготвува периодични извештаи за потребите на Државната комисија во делот на следењето на имотната состојба;</p> <p>-подготвува податоци за Годишниот извештај за работа на Државната комисија во делот на следењето на имотната состојба;</p> <p>-подготвува податоци за анализи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија во делот на следењето на имотната состојба;</p>
---------------------------------	--

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евидентирање и ажурирање на анкетните листови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за постојано и навремено ажурирање на електронската база на податоците и на регистарот на

	функционерите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши внес на податоците од анкетните листови и пријавите за промена на имотната состојба во електронската база и врши проверка на внесените податоци со логичка контрола; -постапува со анкетните листово во согласност со законот; -примените анкетни листови и пријави за промени во имотната состојба ги евидентира во посебни табели; -врши евидентција и ажурирање на податоците во регистарот на функционери;

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евидентирање и ажурирање на анкетните листови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување рутински работи во врска со евидентирањето и ажурирањето на електронската база на податоци на анктени листови под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на следењето на имотната состојба на избраните и именуваните функционери; -по донесени заклучоци на Државната комисија изготвува барања за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд; -по донесени заклучоци на Државната комисија

	<p>изготвува барања за поведување постапка за испитување имот и имотна состојба пред Управата за јавни приходи;</p> <p>-По донесени заклучоци на Државната комисија прибира податоци од надлежни институции за имотот на избраните и именуваните лица и истите ги споредува со податоците пријавени во анкетните листови;</p> <p>-подготвува периодични извештаи за потребите на Државната комисија во делот на следењето на имотната состојба;</p> <p>-подготвува податоци за Годишниот извештај за работа на Државната комисија во делот на следењето на имотната состојба;</p> <p>-подготвува податоци за анализи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија во делот на следењето на имотната состојба;</p>
--	---

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ажурирање на базата на податоците на анкетните листови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни рутински работи во врска со ажурирањето на базата на податоци на анкетните листови под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ги внесува податоците од анкетните листови и пријавите за промена во имотната состојба во електронската база на податоците;</p> <p>-ги евидентира примените анкетни листови и пријави за промена во имотната состојба во посебни табели;</p> <p>- изготвува извештаи за состојбата со примени анкетни</p>

	листови и пријави за промена во имотната состојба за потребите на Државната комисија;
--	---

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за антикорупциска проверка на легислативата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Да поседува работно искуство од областа на нормативно-правни работи
Работни 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 подржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на прашања од антикорупциската проверка на легислативата; - непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на државните службеници во одделението; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - организира и се грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во одделението; - Дава насоки и учествува во спроведување на сите

	<p>фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради градење на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; - го следи процесот на донесување на националното законодавство како и примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; - непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност и самостојност; - учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за подготовка на легислативата;
--	---

Сектор за спречување на корупција и судир на интереси	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за антикорупциска проверка на легислативата;
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Да поседува работно искуство од областа на нормативно-правни работи
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од

	<p>раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на прашањата од антикорупциската проверка на легислативата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано го следи процесот на донесување на националното законодавство како и примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; - учествува во спроведување на сите фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; - самостојно ги извршува задачите поврзани со процесот: истражување и собирање материјали; идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; формулирање мислење со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси; пишување предлог извештај и негово проследување; и понатамошно следење на сообразноста со препораките. - подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
--	--

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Развивање и обединување на политиките, координирање и спроведување на истите, поддршка на работата на Генералниот секретар, управување со секојдневното работење на секторот за програми аналитика, меѓународна соработка и административни работи и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со секторот; -врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност; ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -дава упатства во работата и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -предлага концепти, ги координира работите и ги обединува активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата ; - врши работи во врска со координација и реализација на активностите за изготвување и за реализацијата на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судирот на интереси; -презема активности за реализација на соработка со национални и меѓународни тела и институции; -учествува во подготовка на програмата за работа и годишниот извештај на Комисијата; -се грижи за изготвување на стручно-аналитички извештаи;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на работењето на раководителот на секторот, следење на спроведувањето на политиките во секторот и спроведување на задачи кои бараат стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -иницира решавање на оделни проблеми; -одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; -врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа; -предлага ставови за начелни прашања; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за општи и административни работи	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Наука за јазик, образование или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за општи и

	административни работи, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и подржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководителот на одделението ја насочува, обединува и координира работата на одделението, врши сложени работи што бараат посебна стручност и самостојност; -ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; -учествува во утврдување на стратешките приоритети и ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети ; -се грижи за функционирање на ИТ системот и ВЕБ страната на Комисијата, како и за создавање на бази на податоци за потребите на Комисијата; -изготвува стручно - аналитички извештаи од надлежност на одделението; - се грижи за изработка на Планот и листата на архивски знаци

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за општи и административни работи	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – Администратор за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со создавање на услови за непречено функционирање на информатичкиот систем, ВЕБ страницата и базите на податоци за потребите на Комисијата.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува работи и задачи во врска со функционирањето на информатичкиот систем на Комисијата; -стручно обработува прашања кои се однесуваат на информатичкиот систем, инсталирање на хардверска и софтверска опрема; -изготвува планови за развој на информатичкиот систем на Комисијата; - го одржува информатичкиот систем; -се грижи за одржување на ВЕБ страницата на Комисијата; -се грижи за создавање на бази на податоци за потребите на Комисијата;
---------------------------------	--

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за општи и административни работи	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со создавање на услови за непречено функционирање на информатичкиот систем, ВЕБ страницата и базите на податоци за потребите на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи и задачи во врска со функционирањето на информатичкиот систем на Комисијата - помага во одржувањето информатичкиот систем; -се грижи за одржување на ВЕБ страницата на Комисијата; -помага за создавање на бази на податоци за потребите на Комисијата;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за општи и административни работи	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 ГО1 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно образование - економски смер, правен смер или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за навремено и ефикасно извршување на функциите од аспект на евидентирање на сите писмени дописи и акти упатени до органот, евидентирање на актите кои се изготвуваат во органот, нивно експедирање, како и навремено и постојано архивирање на завршени предмети.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја отвора, заведува и распоредува поштата во деловоден протокол - ракува со печатот и штембилот на комисијата - експедира пошта - врши административни и тековни работи - води грижа за правилно архивирање на предмети

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за општи и административни работи	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 ГО1 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование - економски смер, правен смер или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и постојано извршување на сите

	организациско – техничките работи потребни за непречено функционирање на претседателот на Комисијата и генералниот секретар на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши организациско – техничките работи во врска со приемот на поштата на претседателот на Комисијата и на генералниот секретар на Секретаријатот - прима и пренесува телефонски и други пораки за претседателот и членовите на Комисијата и генералниот секретар на Секретаријатот - ракува со телефонска централа - прима и упатува странки кај претседателот, членовите на Комисијата и генералниот секретар на Секретаријатот - внесување на материјали на персонален компјутер на за претседателот и членовите на Комисијата - води евиденција за службените гласила и стручната литература

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за национални и меѓународни програми и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за национални и меѓународни програми и аналитика, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и

	подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; <li style="padding-left: 20px;">-врши сложени работи што бараат посебна стручност и самостојност, распоредува работи и задачи на вработените во одделението; <li style="padding-left: 20px;">-пренесува инструкции и спроведува насоки; <li style="padding-left: 20px;">-дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над нивното извршувањето; <li style="padding-left: 20px;">-врши работи во врска со координација и реализација на активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата; <li style="padding-left: 20px;">-врши работи во врска со реализацијата на соработката на Комисијата со домашни институции и тела и Комисијата со сродни тела на други држави и соработка со меѓународните институции и организации; <li style="padding-left: 20px;">-се грижи за реализација на национални проекти на Комисијата; <li style="padding-left: 20px;">-континуирано ги следи меѓународните документи од областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси; -изготвува стручно-аналитички извештаи;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Науки за јазик, образование или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со реализацијата на активностите за изготвување и следење на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата и активностите за

	национална и меѓународната соработка на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -врши работи во врска со координација и реализација на активностите за изготвување на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата; -ги врши работите за непосредна реализација на активностите на национална и меѓународната соработка на Комисијата; -оперативно се грижи за изготвување и спроведување на национални програми и проекти, како и проекти на меѓународните организации; -остварува комуникација на соодветно ниво за реализација на проектите;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со аналитика почнувајќи од прибирање на податоци, преку нивна анализа до самостојно изготвување на аналитички извештаи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува сложени работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението; -прибира соодветни податоци, анализи и извештаи од другите одделенија на Секретаријатот; -изготвува анализи на евиденции, информации и извештаи; -изготвува збирни аналитички извештаи;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за извршување на работите (проверка, ажурирање) поврзани со следењето на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши следење на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата; - врши ажурирање на податоците содржани во Државната програма за превенција и репресија на корупцијата; -врши проверка на внесените податоци со логичка контрола; - изготвува прегледи на податоци потребни за евалуација на Државната програма; -помага во подготовка на други акти во врска со Државната програма;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на рутински работи кои се однесуваат на прибирање, и анализа на податоци и изготвување на аналитички извештаи под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	-извршува работи во врска со прибирање податоци, анализи и извештаи од другите одделенија на Секретаријатот; -помага во изготвувањето на евиденции и анализи, информации и извештаи, како и при изготвувањето на аналитичките извештаи;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за седници и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението, управување со секојдневното работење на одделението за односи со јавност и седници, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -врши сложени работи што бараат посебна стручност и самостојност; распоредува работи и задачи на вработените во одделението; -пренесува инструкции и спроведува насоки; -остварува контакти со средствата за јавно

	<p>информирање;</p> <p>-организира средби со претставниците на медиумите и информативните гласила;</p> <p>-подготвува соопштенија за медиумите и ги соопштува ставовите на комисијата по претходна согласност на претседателот;</p> <p>-се грижи за вршење на работите во врска со планирање и подготвување на седниците;</p>
--	---

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Советник за седници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението, грижа за постојано и навремено извршување на работите поврзани со подготвувањето на седници и со изготвувањето на акти и записници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува сложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; -врши работи во врска со планирањето и подготвувањето на седниците, и помага при утврдување на дневниот ред; -се грижи за уредно поканување на членовите на Комисијата на свиканите седници; -присуствува на седниците на Комисијата; -изготвува записници и акти кои се донесени на седниците а за кои ќе биде задолжен; -изготвува белешки од средби на Комисијата;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комуникација и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функциите од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи поврзани со комуникација и односи со јавноста (воспоставување комуникација, организирање на конференции за печат, брифинзи, интервјуа и соопштенија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува специфични работи и задачи кои се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението; -учествува во организацијата на конференциите за печат, брифинзите за новинари и интервјуата за потребите на Државната комисија; -ги ажурира списоците на медиуми; -помага во подготовка на соопштенијата за јавноста и ги доставува до медиумите; -ги следи информациите на медиумите поврзани со работењето и надлежностите на Државната комисија, ги прибира, селектира и соодветно архивира; -учествува во објавувањето на соопштенија, вести и информации на ВЕБ страницата на Државната комисија; -помага и за останатите работи поврзани со комуникацијата со јавноста;

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - преведувач

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи поврзани со превод на документи и други материјали, следење на медиуми, селекција на податоци добиени од медиумите кои се однесуваат на случаи од областа на корупцијата и судирот на интереси за потребите на Комисијата под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-врши устен и писмен превод на документи и други материјали од македонски на албански јазик и обратно;</p> <p>-постојано ги следи медиумите на албански јазик, особено оние пишаните и информациите од областа на корупцијата, судирот на интереси или на работењето на Државната комисија ги прибира, селектира и соодветно архивира и обезбедува превод на истите;</p>

Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на седници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на рутински работи поврзани со обезбедување на технички и организациони услови за одржување на седниците на Комисијата под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<p>-извршува технички работи во врска со организационите подготовки за седниците на Комисијата со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-помага во утврдувањето на дневниот ред;</p>

	<p>-се грижи за работи кои се важни за непречено одржување на седниците;</p> <p>-помага во изготвувањето записници и акти кои се донесени на седниците ;</p>
--	--

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси, управување со човечките ресурси и спроведување на надлежностите поврзани со развој на квалитетот на вработените во органот, развој на информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените нивна обука и развој, мотивација односно обезбедување на развиен систем на развој на човечките ресурси во Секретаријатот на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<p>-ја насочува, обединува и координира работата на одделението;</p> <p>-врши сложени работи што бараат посебна стручност и самостојност;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-ажурно ги следи сите промени во законската регулатива од областа на човечките ресурси;</p> <p>-се грижи за примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;</p> <p>-континуирано ја следи состојбата со човечките</p>

	ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите и одделенијата во врска со активности кои се однесуваат на развојот на човечките ресурси; -изготвува годишни и периодични планови за обуки на вработените во Секретаријатот на Државната комисија;
--	---

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението самостојно, навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со работите од ова одделение, а во функција на создавање на услови за постојано подобрување на квалитетот и професионалноста на државните службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка на Правилникот за организација и систематизација на работните места и неговите измени и дополнувања; - членува во Комисијата за вработување на државни службеници; - изготвува решенија за: распоредување на работно место, плати и годишни одмори; - подготовка на документи за пријава и одјава на работници; - ги следи прописите од областа на човечките ресурси и се грижи за нивна примена; - подготовка на извештаите за оценување на државните службеници; - ги води личните досиеа државните службеници; - води евиденција за редовност на државните службеници;

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење и управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Државната комисија за спречување на корупцијата утврдени со буџетот; - Подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Државната комисија за спречување на корупцијата, подготовка на стратешкиот план на Државната комисија за спречување на корупцијата, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Државната комисија за спречување на корупцијата и контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - Контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола); - Спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола и изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Државната комисија за спречување на корупцијата; - Дава мислења по предлогот активности што ги изготвуваат другите организациони единици на субјектот и предлогот на акти на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Државната комисија за спречување на корупцијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Следењето на извршувањето на трошоците на Државната комисија за спречување на корупцијата и сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - Подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија” бр. 90/09); - Примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; - Следењето и согледувањето на потребите од набавки во ДКСК и изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација;
--	---

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението самостојно, навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со Буџетот и финансиско-материјалното работење на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување и подготовка на стратешкиот план на ДКСК и негова измена и дополнување; - Следење на извршувањето на буџетот на Државната комисија и изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - Следење и примена на законската регулатива од

	<p>областа на буџетското работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на ДКСК согласно законските прописи - Дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во ДКСК и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот - Подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија” бр. 90/09) - Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија” бр. 90/09).
--	--

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на специфични, стручни работи од делокругот на одделението самостојно, навремено и ефикасно извршување на сите работи поврзани со реализација на Буџетот на ДКСК и финансиската контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; - Подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - Вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;

	<ul style="list-style-type: none"> - Вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија” бр.90/09); - Математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки и - Целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.
--	--

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Потврда за овластен сметководител
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи и спроведува административни и материјално-финансиски работи од надлежност на одделението кои се поврзани со комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите, со цел обезбедување на поддршка за изготвување на годишна завршна сметка на Државната комисија за спречување на корупцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контирање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи; - Одговорен е за прибирање и средување на сметководствената документација и вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи; - Врши навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури; - Ги комплетира книговодствените исправи и ја

	<p>контролира нивната комплетност;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши усогласување на синтетичките со аналитичките конта; - Ја изготвува годишната завршна сметка и основните финансиски извештаи; - Врши утврдување и пресметка на даночните обврски и врши усогласување на целокупната сметководствена евиденција; - Помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба; - Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси и - Подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр.90/09).
--	--

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 ГО1 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	VI-степен Више или IV-степен -средно образование (економски смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за навремено и ефикасно извршување на функции од делокругот на одделението поврзани со благајничкото работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати, исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози.
Работни задачи и обврски	- Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната, врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска

	<p>трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничното работење. - Врши контирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план. - Составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари. - Пишува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и е одговорен за точноста на сумарните прегледи. - Секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење. - Ја предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и е одговорен за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум. - Се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината во благајната. - Одговорен е за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање.
--	--

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за внатрешна ревизија, обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководителот на одделението ја насочува, обединува и координира работата на одделението, врши сложени работи што бараат посебна стручност и самостојност; -пишува упатство за работа на одделението; -ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; -врз основа на процена на ризикот, изработува годишен план за внатрешна ревизија и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува генералниот секретар и Комисијата; -пишува годишен извештај за работа на внатрешната ревизија; -го доставува ревизорскиот извештај до Комисијата; -ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија; -ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на независно објективно оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја изработува и спроведува програмата за секоја поединечна ревизија; -проценува дали работењето е во согласност со законите ,подзаконските акти и интерните прописи што се во сила; -ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми; -води досиеа за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи;
---------------------------------	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата со број 12-328/1 од 10.03.2008 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата со бр.12-432/4 од 29.04.2010 година, 01-1837/3 од 01.12.2011 година, 01-3580/1 од 23.09.2013 година, 04-4193/1 од 21.11.2014 година и 04-44/1 од 09.01.2015 година.

Член 12

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

Бр.
од _____ 2015 год.
С к о п ј е

**ДРЖАВНА КОМИСИЈА
ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**