

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT



Врз основа на член 5 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.302/20), Државната комисија за спречување на корупцијата, донесе:

**П Р А В И Л Н И К**

**за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата, бр.02-2532/1 од 24.07.2020 година.

**Член 2**

во Глава „III. Опис на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата“, во Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање, во Одделение за спречување судир на интереси и лобирање, по работното место со реден број „40“ се додава ново работно место со реден број „40 а“ кое гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за спречување на судир интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање** | |
| **Одделение за спречување судир на интереси и лобирање** | |
| **Реден број** | 40а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за следење и евидентирање на предмети од областа на судир на интереси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во врска со предметите од областа на судирот на интереси, кои се однесуваат на евидентирање на податоци и предмети во системот за евиденција и архива на предмети и помагање во подготовка на материјали и извештаи од делокругот на работата на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - ги следи и евидентира случаите на постоење на можен судир на интереси;  - ги следи и евидентира предметите од областа на спречување судир 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;  - помага при подготовка на акти и материјали по побарани мислења во случај на постоење на сомневање за судир на интереси;  - помага при подготовка на акти и материјали согласно со законот при утврдено постоење на судир на интереси;  - помага во подготовката на извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки;  - помага во подготовка на материјали во постапката за порамнување со издавање на прекршочен платен налог;  - помага при изготвување на извештаи и прегледи од делокругот на работата на одделението. |

**Член 3**

Во Глава „III. Опис на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата“, во Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање, во Одделение за следење на имотна состојба и интереси, по работното место со реден број „45“се додава ново работно место со реден број „45а“ кое гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање** | |
| **Одделение за следење на имотна состојба и интереси** | |
| **Реден број** | 45а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за следење на имотната состојба и интересите |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во врска со следење на имотната состојба и интересите, кои се однесуваат на евидентирање и собирање на податоци во врска со следење на имотната состојба и интересите и помагање во подготовка на материјали и извештаи од делокругот на работата на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во обработката на податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси;  - помага во обезбедување на податоци за анализи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија во делот на евидентирање на имотната состојба и интересите;  - помага во изготвување извештаи за состојбата со примени изјави и обрасци за потребите на Државната комисија;  - ги објавува податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси на веб-страницата на Државната комисија;  - помага во извршување на работи поврзани со регистарот на избрани и именувани лица;  - помага при изготвување на извештаи и прегледи од делокругот на работата на одделението. |

**Член 4**

Во Глава „III. Опис на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата“, во Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста, во Одделение за ИТ поддршка и општи работи, по работното место со реден број „52“се додава ново работно место со реден број „52а“ кое гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста** | |
| **Одделение за ИТ поддршка и општи работи** | |
| **Реден број** | 52а |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт-Архивар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо или Средно гимназиско образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во функција на адмистративна поддршка и управување со архивскиот материјал, собирање, средување, обработување и безбедно чување на архивскиот материјал и вршење на секојдневните архивски работи за потребите на Државната комисија. |
| **Работни задачи и обврски** | - ја прима, отвора, заведува и распоредува поштата во деловоден протокол;  -скенира документи;  -пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици;  - ја распоредува поштата по организациони единици;  - ракува со печатот и штембилот на Државата комисија;  -собира, средува и обработува архивски материјали;  - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење;  - води грижа за правилно архивирање на предмети;  -се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал. |

**Член 5**

Во Глава „III. Опис на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата“, во Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста, во Одделение за седници и односи со јавноста, по работното место со реден број „58“се додава ново работно место со реден број „58а“ кое гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста** | |
| **Одделение за седници и односи со јавноста** | |
| **Реден број** | 58а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за седници и односи со јавноста |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на подготвување и одржување на седниците Државната комисија, спроведување на функциите од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи поврзани со комуникација и односи со јавноста и помагање во подготовка на материјали и извештаи од делокругот на работата на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на работни задачи кои се однесуваат на планирање, организирање, подготвување и одржување на седниците Државната комисија;  - врши умножување или електронско доставување на материјали за седница или состанок на колегиум;  - присуствува на седниците на Државната комисија и изготвува записници и други акти кои се донесени на седниците, а за кои ќе биде задолжен;  - присуствува на состаноците на колегиум и изготвува службени белешки;  - помага во изготвување на белешки од средби на Државната комисија;  - помага во подготовка на соопштенијата за јавноста и ги следи информациите на медиумите поврзани со работењето и надлежностите на Државната комисија, ги прибира, селектира и соодветно архивира;  -помага и за останатите работи поврзани со комуникацијата со јавноста. |

**Член 6**

Согласно извршените дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат и дополнувања во табеларниот преглед на работни места, како составен дел на Правилникот.

**Член 7**

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиенa писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

|  |
| --- |
| **ДРЖАВНА КОМИСИЈА** |
| **ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА** |
| **Претседател,** |
| **Билјана Ивановска** |