

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14,199/14,27/16), Претседателот на Советот на јавните обвинители на Република Македонија, на ден 23.11.2016 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Совет на јавните обвинители на Република Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број од 12(дванаесет) работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Совет на јавните обвинители на Република Македонија, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за Советот на јавните обвинители на Република Македонија, извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Советот на јавните обвинители на Република Македонија, број 04-218/2 од 23.11.2016 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Советот на јавните обвинители на Република Македонија 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 Советот на јавните обвинители на Република Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Советот на јавните обвинители на Република Македонија

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 (десет) работни места на административните службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Советот на јавните обвинители на Република Македонија.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин: (државни/ друг вид/ јавни службеници)

- Ниво Б4 – 2 административни службеници
- Ниво В1- 1 административен службеник
- Ниво В4- 2 административни службеници
- Ниво Г1- 4 административни службеници
- Ниво Г4 – 1 административен службеник

Член 7

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 8

(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 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:

- за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (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 напредно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 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 B2, B3 и B4 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, 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) Потреби 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 10

(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, или
 - за нивото Г4 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 А1 (А1) 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) Потреби 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. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 (две) работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Советот на јавните обвинители на Република Македонија, број 04-218/2 од 23.11.2016 година.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А3 - 1 (еден) помошно-технички лица од трето ниво

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 - 1 (Еден) помошно-технички лица од второ ниво

Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за сите помошно –техничките лица во Советот на јавните обвинители на Република Македонија за сите категории се:

- Стручни квалификации:

- помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

- Работно искуство, и тоа:

- за нивото А2
- за ниво А3

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СОВЕТ НА ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
Реден број и шифра	1.УПР 0101 АО2 000
Звање на работно место	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар на Советот на јавните обвинители на РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање , координирање , насочување на извршувањето на работните задачи на одделенијата , давање упатства за работа на другите раководни административни службеници и следење на спроведувањето на одлуките, заклучоците,насоките и упатствата на Советот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите на одделенијата во Советот на јавните обвинители на РМ, и се грижи за нивно законско, ефикасно , навремено и квалитетно извршување. -му помага на претседателот на Советот во вршење на работата, -помага на претседателот на Советот во подготвувањето и организирањето на седниците, -учествува во работата на Советот и дава појаснувања по прашања и постапки што се водат пред Советот, -ги следи прописите на статусот на административните службеници и за секоја промена го известува претседателот на Советот, -одржува контакти на соодветно ниво со домашни , странски и меѓународни организации, -свикува и раководи со работните состаноци на административната служба, -дава упатства за работа на административните службеници и вработените во Советот кои не се со статус административни службеници, -ги следи и се грижи за спроведување на одлуките , заклучоците и упатствата кои ги донесува Советот на седница. -прима странки по оластување на претседателот на Советот и го известува за нивните барања, -го води ажурирањето на евидентните листови за оценка на

	работата на јавните обвинители , -врши и други работи и задачи по налог на претседателот на Советот , -изготвува решенија за вработените во Советот и врши измена на решенијата врз основа на законските одредби, и за својата работа одговара пред претседателот и членовите на Советот на јавните обвинители на РМ
Одговара пред	Претседателот на Советот на јавните обвинители на РМ

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1.Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	2.УПР 0101 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно правни и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за правни работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи	-Раководи со одделението да ја организира и насочува работата во Одделението и ги распоредува работите и задачите на државните службеници во Одделението, -дава упатства за извршување на работните задачи и стручната помош и совети за извршување на работите и задачите, -подготвува правилници, упатства и други акти по барање на генералниот секретар и раководи со работните групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар, -дава стручно мислење за спроведување на закони и подзаконски акти, -иницира донесување на акти за функционирање на Советот, -врши други работи што ќе му ги довери Генералниот секретар.
Одговара пред	Генерален секретар на Советот на јавните обвинители на РМ

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1.Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	3.УПР 01 01 В04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на активностите и протоколарни работи на претседателот на Советот на јавните обвинители на РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	

	Спроведување на функциите од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи врзани за активностите и протоколарните активности на претседателот на Советот
Работни задачи	-помага при подготовка и организација на протоколарните и работните средби и состаноци на претседателот на Советот, -помага во организирање прес конференции, брифинзи, и интервјуа на новинарите со претседателот на Советот, -помага во изготвување на соопштенија за јавноста во врска со работата на Советот, -оставрува редовна соработка и размена со службите или вработените со сите јавни обвинителства на територијата на РМ, -помага и учествува при подготовка на седници преку изготвување на информации, анализи, извештаи кои се однесуваат на прашања од работата на Советот.
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1. Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	4.УПР 01 01 В04 001
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување и координирање на човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи во врска со управувањето и координирањето со човечките ресурси за развој на професионалноста на административните службеници и другите вработени во органот.
Работни задачи	-ги следи и применува законите прописи и општите акти кои се однесуваат на управување на човечките ресурси, -извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето на човечките ресурси, -помага при изготвување на анализа на потребите за обука на административните службеници и другите вработени во органот, -помага при прибирање на податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука, -помага при вршење на координација и го подготвува планот за користење на годишните одмори, -помага при координација и давање на упатства за спроведување на постапката за оценување на

	административните службеници.
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи
1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1. Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	5.УПР 0101 Г01 000
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-технички секретар на претседател
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно /вишо - гимназија, економија, право
Други посебни услови	/
Работни цели	Административно –техничка поддршка на работењето на претседателот на Советот
Работни задачи	<p>-ги води тековните работи на претседателот на Советот,</p> <p>-се грижи за задолженијата на претседателот пред државните органи, нивните работни тела како и кај другите органи, организации и заедници,</p> <p>-ги подготвува и организира состаноците на претседателот и помага во подготвувањето на седниците на Советот,</p> <p>-го води деловниот протокол уписник-ДОВ и СЛ.Ев “Евидентна книга за службени легитимации”, ја обезбедува документацијата по тие уписници , ја предава на претседателот , завршените предмети ги архивира,</p> <p>-подготвува доверливи документи,</p> <p>-ги упатува лицата што бараат прием кај претседателот,</p> <p>-прима пораки и врши телефонски пораки за потребите на претседателот,</p> <p>-ја прима средува и испраќа поштата на претседателот, вклучително информативни и аналитички материјали, извештаи и билтени на адресарите</p> <p>- обезбедува и умножува материјали , прима податоци , друг документационен материјал,</p> <p>- врши и други работи што ќе му ги доверат раководителот на одделението и претседателот.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1. Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	6.УПР 0101 Г01 001
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-уписничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на сложени административни работи и задачи кои се однесуваат на водење на уписници.
Работни задачи	-ги води соодветните уписници РО, СОИ, СОР, СОЖ, СПЛ,СОД, регистри и други помошни книги, -оформува предмети по папки за сите уписници, -заведува предмети во интерни-доставни книги,ги предава предметите на членовите на Советот, - ги задолжува и раздолжува со предмети членовите на Советот, -ги раведува предметите и ги средува на соодветно место, -вади податоци за месечни, шестомесечни годишни извештаи, -врши други работни задачи по налог на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи.

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1.Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	7.УПР 0101 Г01 002
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на сложени административни работни задачи кои се однесуваат на архивирање на предметите и обработка на архивскиот материјал.
Работни задачи	-врши прием на пријави, предмети и други поднесоци упатени до Советот , непосредно или преку пошта , -става соодветни архивски знаци за чување на архивата , -архивира и експидира предмети, -приемот и експидирањети ги внесува на компјутер , - го води деловодник А, -води книга за внатрешна достава , -води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти, -врши архивска обработка и ги средува по утврдена хронологија архивираните предмети, вади и предава архивирани предмети, и за тоа води евиденција. -води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти, -врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на

	одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи.

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1. Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	8. УПР 0101 ГО4 000
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за електронско техничка обработка на административни податоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно –гимназија, машинство, информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи	-води електронска евиденција на целокупната документација за персоналните досиеа на јавните обвинители на територијата на Република Македонија, -електронски обработува податоци од соодветна документација како основа за изработка на анализи и информации, -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на одделението, -врши административни работи за тековните активности во одделението, -електронски подготвува и обработува документација по утврдена методологија, -врши и други работи и задачи по електронски пат што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи.

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1. Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	9. УПР 0403 А02 001
Звање на работно место	Возач -доставувач
Назив на работно место	Возач -доставувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола - Б категорија
Работни цели	Врши превоз на претседателот на Советот, превзема, предава и носи пошта

Работни задачи	<p>-управува со службеното патничко моторно возило по налог на претседателот на Советот,</p> <p>-се грижи за елементарно одржување на патничкото возило во исправна состојба, како и за хигиената на истото,</p> <p>- врши ситни поправки на возилото , менува масло, врши дотур на гориво,</p> <p>-носи превзема и предава пошта од други правосудни органи, списи, вредносни пратки и друго.</p> <p>-подготвува месечен извештај за поминат пат за патничкото моторно возило, потрошеното гориво , масло и материјалите што ги потрошил за ситни поправки на возилото.</p> <p>- ги врши курирските работи,</p> <p>-врши и други работни задачи по налог на Раководителот на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи.

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.1.Одделение за административно правни и општи работи	
Реден број и шифра	10.УПР 04 05 А03 004
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиената на просториите на Советот
Работни задачи	<p>-ги чисти одредените простории по распоред и се грижи за хигиената ,</p> <p>- го чисти и одржува мебелот, инвентарот и другите средства кои стојат на располагање за олеснување на работата, и при евентуален дефект ги известува вработените,</p> <p>-ја одржува хигиената пред зградата на Советот,</p> <p>-изготвува кафе и други пијалоци за членовите и претседателот на Советот ,</p> <p>- по потреба врши определени курирски работи.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административно правни и општи работи.
1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.2.Одделение за буџет и финансиски работи	
Реден број и шифра	11.УПР 0101 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџет и финансиско работење

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање ,насочување и контрола на извршување на работите и задачите на државните службеници во одделението.
Работни задачи	<p>-раководи со Одделението и ја организира , насочува и координира работата на Одделението;</p> <p>-го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот на СОЈРМ ,</p> <p>-врши контрола на извршувањето на буџетот и дава информации за состојбата на средствата и настанатите обврски на СЈОРМ;</p> <p>-ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки ,</p> <p>-ги следи и применува законската регулатива (закони,подзаконски акти,прописи,стандарди,упатства) од областа на финансиското управување и контрола;</p> <p>-врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските,</p> <p>-спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и учесува во подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, и образложение на финансиските извештаи);</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги анализира и следи настанатите обврски на СЈОРМ по разни основи;</p>
Одговара пред	Генералниот Секретар на Советот на јавните обвинители на РМ

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.2.Одделение за буџет и финансиски работи	
Реден број и шифра	12.УПР 0101 В01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџет и финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Книжење на настанатите деловни промени во аналитички картици по коминтенти,вршење на буџетска

	кординација, евиденција и пресметка на плата.
Работни задачи	<p>следење и примена на прописи од областа на финансиско и буџетско работење;</p> <p>- книжење на промените за извршени набавки на стоки, услуги и работи, книжење на дневни изводи во аналитички картици по набавувачи;</p> <p>- изработка на месечна информација за настанати, на ненамирени обврски со динамика на достасаност,</p> <p>- Контирање на настанатите деловни промени во главна книга и, врши книжења на набавените средства, ситен инвентар и материјали во аналитичка картица;</p> <p>- изработува пресметка на плати, придонеси и надоместоци поединечно за секој вработен, како и обрасците за плата и надоместоци: ПДД-МП, МП 1,Ф-1, МППП за фолио од Фонд за ПИО;</p> <p>- врши пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законската регулатива;</p> <p>- прибира предлози од раководителите на одделенијата за подготвување на предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции поврзани со него, и изработува предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции, го доставува до Генералниот Секретар и Членовите на СЈОРМ, а по нивна согласност и до сектор за финансиски прашања на Јавно обвинителство на РМ,</p> <p>- изработува пресметка на надоместок на патни трошоци и надоместоци за закупнини и комунални трошоци на членовите на советот, пресметка на персонален данок и надоместок на трошоци за платена патарина,</p> <p>- изработува благајнички денарски касов извештај со евидентиран влез и излез и врши книжења во главна книга.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за буџет и финансиски работи

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
1.2. Одделение за буџет и финансиски работи	
Реден број и шифра	13.УПР 0101 Г01 000
Звање на работно место	Самостоен рефернт
Назив на работно место	Самостоен рефернт за набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно-гимназија, угостителство, економија
Други посебни услови	Возачка дозвола – Б категорија
Работни цели	Врши набавка на храна и пијалоци и други материјали, потребни за потребите на Советот на јавните обвинители на Република Македонија.
Работни задачи	<p>- врши набавки на производи (храна и пијалоци) и материјали за потребите на Советот на јавните обвинители на Република Македонија,</p> <p>- собира податоци за подготовка на годишниот план за</p>

	<p>набавки на Советот и учествува во неговото изготвување,</p> <p>- ги следи промените и извршувањето на годишниот план за набавки ,</p> <p>-врши потврдување на прием на набавените материјали и производи.</p> <p>-врши внесување на набавените производи и материјали на залиха и изработува утошоци при излез на истите од магацинот,</p> <p>-изработува лагер листа за состојбата на производите и материјали на залиха , и изготвува порачки кога е тоа потребно.</p> <p>-помага во подготвувањето на техничката документација и спецификација во процесот на спроведување на јавна набавка на производи и материјали.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за буџет и финансиски работи

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за Внатрешна организација и систематизација на работите и задачите на Советот на јавните обвинители на Република Македонија со број 210-3 од 28.09.20110 година.

Член 16

Распоредувањето на вработените на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 17

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

Бр. 04-218/3
23.11.2016 година

СОВЕТ НА ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛИ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Претседател
Петар Анѓевски



ПРИЛОГ

VI. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Даваат. на услуги	Пом. Тех. персонал
1	УПР0101В04000	Раководител на одделение	2	0		
2	УПР0101В01000	Советник	1	1		
3	УПР0101В04000	Помлад соработник	2	1		
4	УПР0101Г01000	Самостоен референт	4	2		
5	УПР0101Г04000	Помлад референт	1	1		
6	УПР0403А02001	Возач	1			1
7	УПР0405А03004	Хигиеничар	1			1