



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи

ПРАВИЛНИК

**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
КОМИСИЈАТА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ**

Март 2018 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/2016) и член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ бр 58/ 2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи м-р Даријан Сотировски на ден _____ година донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи (во понатамошниот текст: Комисијата), 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 Комисијата 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 Комисијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) во Комисијата е составен дел на Правилникот.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 20 работни места распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата, од кои пополнети се 11, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	2	1
Б04	4	0
В01	2	2
В03	2	2
В04	6	5
Г01	1	0
Г03	1	1
А02	1	0
А03	1	0

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 за вршење на 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;
- **работно искуство**, и тоа:
- **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;
- **активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија** (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење и положен испит за административно управување.

(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 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;
- **работно искуство и тоа:**
- за **нивото В1** најмалку три години работно искуство во структурата,
- за **нивото В2** најмалку две години работно искуство во структурата,
- за **нивото В3** најмалку една години работно искуство во структурата, и
- за **нивото В4** со или без работно искуство во структурата;
- **Општи работни компетенции** за сите нивоа од категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции
- **Посебни работни компетенции** за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(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 работни места кои не се административни службеници **од категоријата Г1** се:

- ниво на стручни квалификации V А 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.
- **работно искуство**, и тоа:
- за **нивото Г1** најмалку три години работно искуство во структурата,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење.

(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. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 1 (едно) работно место на помошно – техничките лица, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата.

Член 11

Работните места од членот 18 на овој Правилник се распоредени на следниот начин: превоз на лица и опрема

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

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

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема :

- **Стручни квалификации**
- IV-III возачки испит Б категорија
- лиценца за обезбедување
- **работно искуство**, и тоа:
- 1 година

**IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КОМИСИЈАТА ЗА ОДНОСИ СО
ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ**

1. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ЦРКВА, ВЕРСКА ЗАЕДНИЦА И РЕЛИГИОЗНА ГРУПА И ПРОТОКОЛ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за соработка со црква, верска заедница и религиозна група и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	- Психологија, Наука за книжевноста, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на анализи и информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата - Соработка со црквите, верските заедници и религиозните групи и постојан дијалог со државата и државните институции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата - распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот - изготвува програма за работа на секторот и се грижи за неговата реализација - организира учество на Директорот и Зам. Директорот на прослави по повод чествување на верските празници во црковните објекти на сите религии кои опстојуваат во Р. Македонија, - учество при поставување на камен темелници на црковни објекти, осветување на црковни објекти во земјата и црковните епархии во странство, јубилејни прослави, годишнини, присуство за време на значајни верски празници и настани во црквите, верските заедници и религиозни групи - организира учество на директорот и зам. директорот на разни конференции (домашни и меѓународни), семинари и официјални приеми - го организира следењето на изданија и прописи од црквите, верските заедници и религиозни групи и врз основа на тоа организира изготвување анализи, проценки, гради ставови и предлага мерки - соработува со раководителот на другиот сектор во Комисијата и раководителите на сектори од други органи

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО ЦРКВА, ВЕРСКА ЗАЕДНИЦА И РЕЛИГИОЗНА ГРУПА

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за соработка со црква, верска заедница и религиозна група
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	- Наука за книжевноста, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Разивање, обединување, унапредување и раководење со одделението - Организирање на состаноци и средби со цркви, верски заедници и религиозни групи - Обезбедување на поголема транспарентност во работата на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на одделението - Подготвување извештај за работата на Комисијата - Контрола и надзор над извршување на работите во одделението - Ги следи верската пропаганда, публицистичката и акциска активност на црквите, верските заедници и религиозните групи и врз основи на тоа гради анализи, проценки, гради ставови и предлага мерки - Подготвува план за работата на одделението и подготвува извештај за напредокот во спроведување на програмата во одделението - Соработува со раководителите на другите одделенија за прашања од надлежност на одделението - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	V1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на активностите на црквата, верската заедница и религиозната група
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Психологија, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на работи од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од аналитички, надзорни, стручно-оперативен карактер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи активностите на црквите, верските заедници и религиозните групи дали се усогласени со законските прописи во РМ, како и меѓународните декларации и конвенции за слободата на вероисповедта и изразувањето на верата, - Дава извештај за напредокот во спроведувањето на правото на слобода на уверување како и слободата на манифестирање на верата или убедувањето,

	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручен совет и предлог во кои случаи може да се ограничи слободата на изразување на религијата и убедувањето, - Развива постојана комуникација и облици на постојана соработка со црквите, верските заедници и религиозните групи, - Разгледува предлози за Планот за работа на одделението, - Дава стручна помош и совет на помладите државни службеници во одделението - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	--

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за издавање на одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Социологија, Наука за книжевноста, Филозофија,
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени работи од делокругот на одделението, помагање во извршувањето на стручно-оперативни работи, правање стручни анализи и информации за престој на странци во црквите, верските заедници и религиозни групи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува информации и учествува во подготовка на материјали и документи за работењето на црквите, верските заедници и религиозните групи, - Прибира документација потребна за одлучување по доставено барање за изведување на богослужба, молитва, верски обред, верска поука и изведување на верска настава во верска образовна установа од страна на странски државјанин, - Дава предлог за донесување на соодветно решение за престој на странски државјанин, - Подготвува решенија за давање на одобренија за вршење на религиозен култ, богослужба и други манифестации на верата во верски објект на странски државјанин, - Води евиденција за издадени решенија за одобренија за престој на странски државјанин, - Го води регистерот во управна постапка за донесени решенија за престој на странски државјанин, - Дава предлози за планот за работа на одделението, - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	- Теологија, Социологија, Наука за книжевноста,
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во извршување на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи во одделението, - прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за црквите, верските заедници и религиозни групи
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи, - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за црквите, верските заедници и религиозни групи, - го води регистерот на верските објекти, - ја следи верската пропаганда, публицистичка и акциска активност на црквите, верските заедници и религиозни групи и, - по потреба врши преведувачки работи и задачи врзани со црквите, верските заедници и религиозни групи, од албански и македонски и на еден странски јазик, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛ И ОДБЕЛЕЖУВАЊЕ ВЕРСКИ ПРАЗНИЦИ	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протокол и одбележување верски празници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	- Филозофија, Наука за книжевноста, Образование,
Други посебни услови	
Работни цели	- Разивање, обединување, унапредување и раководење со Одделението - организирање на присуство на преставници од Комисијата на значајни верски празници и настани - давање иницијативи и предлози за одбележување на верски празници
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и кординира работата на одделението и врши контрола и надзор на извршувањето на работите, - Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - Подготвува план за работа на одделението и извештајот за спроведување на програмата за работа на одделението, - Се грижи за учество на директорот и зам.директорот за поставувањето на камен темелници на црковни објекти, осветување на објекти, јубилејни прослави и годишнини, - Се грижи за учество на директорот и зам.директорот на прослави по повод чествувањето на повеќе верски празници во цр-

	<p>ковни објекти од сите религии,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи и организира учество на директорот и зам. директорот на разни конференции, семинари, работни маси и официјални приеми, - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	--

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење на евиденција за осветување на црковни објекти во земјата и во странски епархии и јубилејни прослави и годишнини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Филозофија, Наука за книжевноста, Образование,
Други посебни услови	
Работни цели	- Прибирање податоци и информации и учествување во подготовка на материјали и документи за поставување на камен темелници на црковни објекти во земјата и во странски црковни епархии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за присуство на преставници од Комисијата на значајни верски празници и настани на црквите, верските заедници и религиозни групи, - Подготвува и дава извештај за напредокот во одбележувањето на јубилејни прослави и годишнини, - Изградува ставови и подготвува мислења за дадени донации кога постои јавен интерес за верски објекти на цркви, верски заедници и религиозни групи, - Го води регистрот за дадени донации, - Подготвува честитки за верски празници, - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за преведувачки работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Наука за книжевноста, Наука за јазик, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	- спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за црквите, верските заедници и религиозните групи - врши преведувачки работи и задачи врзани со црквите, вер-

	<p>ските заедници и религиозните групи од албански, македонски и еден странски јазик</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи верскиот печат и литература и врши превод од албански на македонски и обратно - следи верска пропаганда, публицистичка и акциона активност на црквите, верските заедници и религиозни групи и врши превод - врши преведувачки работи од пишаните медиуми од албански на македонски јазик, - го води регистерот на верски службеници, - по потреба врши симултан превод на разни јавни форуми кои ги организира Комисијата, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	---

Реден број	8а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одбележување на верски празници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Теологија
Други посебни услови	
Работни цели	- спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението за протокол и одбележување на верски празници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението за протокол и одбележување на верски празници - го следи верскиот печат и литература - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за црквите, верските заедници и религиозни групи - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

2. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ДРЖАВНИ ИНСТИТУЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за соработка со државни институции и документација и административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	- Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење со секторот, контролирање, надгледување обединување и унапредување на работењето во секторот - Нормативна поддршка на работењето на Комисијата - Соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврските од законите - Обезбедување на заштита на правата на административните службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата, - Врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, - Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, - Извршува задачи поврзани со неправилности и сомнежи за измами и сомнежи за корупција, како и посредување во остварување права за слободен пристап до информации од јавен карактер, - Изготвува предлози на стратешки план, програма за работа, извештај за работа, функционална анализа и акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на Комисијата, - Дава стручна помош и совети и вршење на менторство на други административни службеници, - Дава правна помош и посредува за барања и предлози на црквите, верските заедници и религиозните групи

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО ДРЖАВНИ ИНСТИТУЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за соработка со државни институции и документација и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	- Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Разивање, обединување, унапредување и раководење со одделението - Следење на реализацијата на Програмата на Владата за прашања од надлежност на Комисијата - Подготвување на мислења за материјали за седници на Владата кога се разгледуваат материјали во остварување на функцијата на Комисијата
Работни задачи и обврски	- Обезбедува следење на реализацијата на заклучоците од

	<p>седниците на Владата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за воспоставување на постојан дијалог и соработка со државните органи и институции со црквите, верските заедници и религиозни групи, - Води грижа за поголема транспарентност во работата на Комисијата, - Подготвува правни акти што се во надлежност на Комисијата (правилници, решенија, одлуки) - Се грижи за благовремено издавање на мислења за согласности за донации и спонзорства кога постои јавен интерес за црквите, верските заедници и религиозни групи, - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, - Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - Соработува со другите раководители - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	---

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Образование, Наука за книжевноста, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на работи од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и постојано ги следи случувањата во јавноста поврзани со црквите, верските заедници и религиозни групи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Организира состаноци и средби со медиумите, - му помага на раководителот за одржување на контактите на Комисијата со јавноста, - помага при оформувањето на програмските содржини за работа и настап, - подготвува стручни анализи и информации за работата на црквите, верските заедници и религиозни групи , - во постојана комуникација е со црквите, верските заедници и религиозни групи и ја следи нивната верска пропаганда и публицитичка активност, - дава стручна помош и совети на помладите службеници во одделението, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на евиденција на регистрирани цркви, верски заедници и религиозни групи и документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Филозофија, Теологија, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во извршување на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи, - спроведување на едноставни рутински работи и задачи како поддршка на раководителот и под негов надзор
Работни задачи и обврски	- Прибира документи и податоци неопходни за оформување на програмските содржини за работата на црквите, - води евиденција на регистрирани цркви, верски заедници и религиозни групи по добивање на решение од Основниот суд Скопје II – Скопје, - подготвува ставови и мислења по добиени преставки и предлози од граѓани, - го води уписникот и регистрот за добиени преставки и предлози од граѓани, - ја следи верската пропаганда и по потреба врши преведувачки работи, - прибира податоци и информации за предлози за планот за работа на одделението, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на статистички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Правни науки, Филозофија, Теологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во извршување на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи, - Спроведување на едноставни рутински работи и задачи како поддршка на раководителот и под негов надзор

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и обработува статистички и други податоци потребни за изработка на информации и извештаи за црквите, верските заедници и религиозните групи, - подготвува информации за присатните религии во РМ, нивните поединости и разлики, - ја следи верската пропаганда на регистрираните цркви, верските заедници и религиозни групи, - прибира податоци и информации за предлози за планот за работа на одделението, - врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, - учествува во уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
---------------------------------	---

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Образование, Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува нормативно правна поддршка во работењето на Комисијата, - остварување и соработка со институциите во јавниот сектор - Обезбедување заштита на правото на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува координира работата во одделението, - Врши контрола при извршување на работите и задачите и дава стручна помош и совети во вршење на менторството на вработените - Се грижи за соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на правните обврски на Комисијата кои произлегуваат од посебниот закон - Подготвува предлози на стратешкиот план, програмата за работа, буџетот, извештајот за работа, функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација - Соработува со раководните и другите административни службеници во Комисијата - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на лични досиеја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител одделение
Вид на образование	- Правни науки, Образование, Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во извршување на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи, - спроведување на едноставни рутински работи и задачи како поддршка на раководителот и под негов надзор
Работни задачи и обврски	- Развива содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси - ги води личните досиеја и ја одржува базата на податоци за државните службеници и доставува известување за настанатите промени во МИОА-во регистарот на државни службеници - врши пријавивање и одјавување на вработени во Комисијата - прибира податоци и информации за предлог планот за работа на одделението - соработува со одделението за финансиски прашања во одржувањето на базата на податоци за вработените во Комисијата - води посебна евиденција за посетените обуки на државните службеници во Комисијата - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	15а
Шифра	УПР 01 01 ВО4 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено и материјално и финансиско работење - остварување соработка со финансиските институции заради исполнување на финасиските обврски
Работни задачи и обврски	- Водење на благајнички работи и трезор - пресметка и исплата на платите на вработените - подготовка на требовања на девизни средства - подготовка на завршна сметка и периодични извештаи за извршување на буџетот на Комисијата - подготовка на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/ обрзложение кон финансиските извештаи) - сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Комисијата - исплата по сметководствена документација

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ) - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	--

Реден број	176
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно IV - Гимназија, Техничко,
Други посебни услови	
Работни цели	- ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Комисијата и ја предава во архивата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Комисијата и ја предава во архивата - ги носи пратките на Комисијата што се за испраќање по пошта - врши разнесување на акти на Комисијата до органите на управата, банките и други органи и организации во градот - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	18
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно IV
Други посебни услови	- возачки испит од Б категорија, лиценца за обезбедување
Работни цели	- Превоз на функционерите, раководните службеници и другите службеници во Комисијата за службени потреби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Вози службено возило и се грижи за негово одржување и техничка исправност - Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото - Одржува хигиена, алат, резервни делови и опрема на возилото со кое е задолжен - Води евиденција за измината километража, за потрошеното гориво, мазиво и потрошен материјал - Ја потврдува точноста на фактурите и сметките за потрошено гориво и мазиво, како и за извршено сервисирање и набавка на делови на возилото - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	19а
Шифра	УПР 04 05 А03 004

Ниво	А3
Звање	Хигиеничарка
Назив на работно место	Хигиеничарка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- се грижи за одржување на хигиената во службените простории на Комисијата
Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената во службените простории на Комисијата - се грижи за одржување на хигиена на инвентарот и опремата во Комисијата - води евиденција на потрошувачката на средства за хигиена - извршува други работни задачи кои ќе и бидат доверени од непосредниот претпоставен.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 03-155/6 од 16.06.2010 год., Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за ситематизација со број 01-78/1 од 07.03.2011 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-102/1 од 07.03. 2012 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-302/1 од 10.09.2012 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација број 01-147/2 од 15.03.2013 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-163/1 од 28,04,2014 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-250/2 од 25.07.2014 год., Правилникот за систематизација со број 01-572/1 од 05.12.2015 год. и Правилникот за систематизација со број 01-163/4 од 23.05.2017 год.

Член 20

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

Директор
м-р Даријан Сотировски