



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА
СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

Бр. _____

2013 год.

С К О П Ј Е

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 20 од Законот за Академија за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 88/2010, 166/2012 и 26/2013) и член 39 од Статутот на Академијата за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 12/2011, 20/2011 и 50/2013) на предлог на директорот на Академијата, Управниот одбор на Академијата, на седницата одржана на 2.07.2013 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АКАДЕМИЈАТА
ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ**

Член 1

Со овој правилник се врши дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители, бр. 02-247/3 од 18.4.2011 година, со тоа што во член 5, во делот под П.Сектор за административни работи, П.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања, после работното место со реден број и назив „55. Соработник за податочно складирање, анализа и евалуации“, се додава ново работно место со реден број и назив „55-а Помлад соработник за податочно складирање, анализа и евалуации“, кое гласи:

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	55 а. Помлад соработник за податочно складирање, анализа и евалуации
<u>Звање за работното место:</u>	Помлад соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Внесување на податоци во апликативниот софтвер на Академијата и изготвување едноставни извештаи и анализи
<u>Работни должности</u>	<ul style="list-style-type: none">• внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата;• помага при водење досиеа на учесниците од почетна и континуирана обука во врска со тренинг активностите, евидентните дневници и евалуациони прашалници• помага при изработување обрасци за потребите на Академијата (програми за семинари, прашалници, писма, меморандуми, потврди, сертификати...);

<ul style="list-style-type: none"> • помага при изготвување статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници (од програмата за почетна обука и од програмите за континуирана обука); • учествува во техничкото уредување на работните материјали на Академијата (правилници, програми, извештаи,...); • помага при изготвување потврди за часови поминати на континуирана обука • помага при изготвување потврди за часови одржани од предавачите во програмата за почетна обука и програмите за континуирана обука; • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на апликациите за канцелариско работење и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
<u>Вид на образование:</u>	Општествени науки или Хуманистички науки VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	Без работно искуство
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, – ефективна орална и писмена комуникација, – работа со компјутер

Член 2

Во член 5, во делот под IV. Одделение за финансиски работи, после работното место со реден број и назив „65. Самостоен референт-благајник“, се додава ново работно место со реден број и назив „65-а Помлад референт-благајник“, кое гласи:

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	65 а. Помлад референт – благајник
<u>Звање за работното место:</u>	Помлад референт
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на одделение
<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи од делокругот на благајничкото работење
<u>Работни должности</u>	

<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението • подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и слично; • се грижи за правилна примена на прописите од благајничкото работење; • одговорен е за ажурно работење на благајната, ракува со готови пари; • составува благајнички и други исправи во врска со благајничко работење; • врши работи во врска со боновите за гориво; • врши пресметка на плата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи од делокругот на одделението кои ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Више VI степен или средно образование IV степен
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Без работно искуство
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – активно работење на компјутер Microsoft Office

Член 3

Согласно извршеното дополнување во интегранлниот текст на Правилникот, се врши и дополнување на Табеларниот преглед на правилникот, кој е составен дел на Правилникот и гласи:

II. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ			
II.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања			
55a.	Помлад соработник за податочно складирање, анализа и евалуации	Помлад соработник	Општествени науки или Хуманистички науки VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС “ без работно искуство во структурата, знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер
IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ			
65a.	Помлад референт-благајник	Помлад референт	Више VI степен или средно образование IV степен, без работно искуство, ефективна орална и писмена комуникација, активно работење на компјутер Microsoft Office

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето и се објавува на интернет страницата на Академијата за судии и јавни обвинители, а ќе се применува по добиената согласност од Агенцијата за администрација.

Академија за судии и јавни обвинители
Претседател на Управен одбор,
Љубомир Јовески