



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) и член 39 од Статутот на Академијата за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 12/2011) на предлог на директорот на Академијата, Управниот одбор на Академијата, на седницата одржана на 12.06.2013 година, донесе:

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

Член 1

Со овој правилник се вршат измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители, бр. 02-247/3 од 18.4.2011 година, во член 3 зборовите „административно-технички работник, курир“ се бришат.

Член 2

Во член 5, став 1 бројот „65“ се заменува со бројот „66“.

Член 3

Во член 5, II. Сектор за административни работи, II.1. Одделение за координација и поддршка на работата на директорот, после работното место со реден број и назив „37. Помлад соработник за поддршка на работата на директорот“, се додава ново работно место со реден број и назив „37-а. Технички секретар на директорот“, кое гласи:

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	37-а. Самостоен референт - технички секретар на директорот
– <u>Звање за работното место:</u>	Самостоен референт
– <u>Број на извршители</u>	1
– <u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
– <u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
– <u>Цел на работното место:</u>	Поддржување и спроведување на функциите од делокругот на работа на одделението, преку вршење сложени административни и оперативни задачи од областа на секретарските работи за потребите на

	директорот на Академијата
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува организациско-технички работи во врска со приемот на и средувањето на поштата на директорот и чување на материјалите за директорот • врши организациско-технички подготовки на состаноците на директорот и води белешки на разговорите • ги прима и упатува странките кај директорот • врши прием на телефонски повици на директорот • испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници • подготвува и организира службени патувања на директорот во земјата и странство • врши снимање на примените документиран материјали и ги обработува во електронска форма во ДМС (систем за управување со документи) • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	VI степен Више или IV степен средно образование
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Најмалку 3 години

Во П.2. Одделение за општи и правни работи, работните места со реден број и назив „41. Административно технички работник“ и „42. Курир“ се менуваат и гласат:

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	41. Самостоен референт за документациони работи
<u>Звање за работното место:</u>	Самостоен референт
<u>Број на извршители</u>	2
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува задачи од областа на информативно – документациони и стручно – оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; • води интерна доставна книга за секторот; • подготвува записници/забелешки од одржани состаноци; • подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; • собира, средува и обработува материјали за архивирање; • подготвува материјали за автоматска обработка; • прима и пренесува пораки за секторот; • се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на секторот; • врши комплетирање на документи; 	

<ul style="list-style-type: none"> • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, и • врши и други работи кои ќе му бидат доверени. • 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	VI или IV степен – Више или Средно образование
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– активно работење на компјутер Microsoft Office – способност за тимска работа, способност за работа под притисок

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	42. Референт -доставувач
<u>Звање за работното место:</u>	Референт
<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>	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на административни задачи, а кои се однесуваат на доставата на пошта за поредите на Академијата.
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • спроведува административни работи за потребите на одделението; • врши пакување и лично доставување на пошта до институции и лица до кои е адресирана; • врши пакување и дотавување на писмена по пошта; • води евиденција во доставна книга за поштата која ја испраќа Академијата; • задолжен е и одговорен за совесно чување на клучот од поштенскиот фах на Академијата; • со полномошно од директорот на Академијата ја подига препорачаната пошта испратена до Академијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, и • врши и други работи кои ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	VI или IV степен – Више или Средно образование
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– способност за тимска работа

Во II.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања, работното место со реден број и назив „55. Соработник за податочна складирање, анализа и евалуации“, во делот на посебните услови потребни за вршење на работата – зборовите „Високо образование – насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII₁, или најмалку 180 кредити според ЕКТС“, се

менуваат со зборовите „Општествени науки или Хуманистички студии VII₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС“, и работното место ќе гласи:

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	55.Соработник за податочно складирање, анализа и евалуации
<u>Звање за работното место:</u>	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 на секаков вид извештаи и анализи
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем; • 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...); • изготвува 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; • администрација и ажурирање на WEB страната на Академијата; • администрација и ажурирање на интранет порталот на Академијата; • 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 студии VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 1 година
<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 4

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегранлниот текст на Правилникот, се вршат и изменувања и дополнувања на Табеларниот преглед на правилникот, кој е составен дел на Правилникот и гласат:

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
I. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ			
II.1. Одделение за координација и поддршка на работата на директорот			
37a.	Самостоен референт - Технички секретар на директорот	Самостоен референт	VI степен Више или IV степен средно образование Најмалку 3 години работно искуство
II.2. Одделение за општи и правни работи			
41.	Самостоен референт за документациони работи	Самостоен референт	VI или IV степен – Више или Средно образование Најмалку 3 година работно искуство Активно работење на компјутер Microsoft Office Способност за тимска работа, способност за работа под притисок
42.	Референт - доставувач	Референт	VI или IV степен – Више или Средно образование Најмалку 1 година работно искуство Способност за тимска работа
II.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања			
55.	Соработник за податочно складирање, анализа и евалуации	Соработник	„Општествени науки или Хуманистички студии VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС “ Најмалку 1 година работно искуство во структурата знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер

Член 5

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето Правилникот 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