



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

„ПАВЕЛ ШАТЕВ“

Бр. 04-106/5
2.06.2025 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 16 став 1 алинеја 12 од Закон за Академија за судии и јавни обвинители („Сл. весник на РСМ“ бр. 129/2023 и 53/2024), член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РСМ“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на РСМ“ број 143/19, 14/20 и 208/2024) директорот на Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев, на ден 02.06.2025 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места
во Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев

Член 1

Со овој Правилник се врши измена во Правилникот за систематизација на работни места во Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев број 02-541/4 од 25.12.2019 година, 02-523/2 од 27.08.2021 година, 02-403/8 од 28.10.2022 година и 04-106/1 од 20.02.2025 година.

Член 2

Во глава III – Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители, во Сектор за правни работи и управување со човечки ресурси, Одделение за работа со органите на Академијата, работното место со реден број 25 со шифра УПР0101Г04000 и назив на работното место Помлад референт-технички секретар се менува и гласи

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за работа со органите на Академијата	
Реден број	25
Шифра	УПР 04 05 A03 000
Ниво	A3
Звање	Умножувач
Назив на работно место	Умножувач
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Умножување на материјали за потребите на Академијата за судии и јавни обвинители
Работни задачи и обврски	- врши умножување на материјали и ги комплетира умножените материјали по сетови согласно дадените насоки од вработениот за чии потреби ги умножува материјалите; - се грижи за исправноста на фотокопирот и известува за потребата од негова поправка; - води евиденција за потрошена хартија и тонери; - известува за потребата од нарачка на хартија и тонери; - врши редовна проверка на комплетираноста на опремата за прва помош и известува за потребата од набавка на потрошените материјали за прва помош - помага при пакување и адресирање на поголеми количини пратки при појавена потреба од истото; -врши други општи и технички работи.

Член 6

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

Член 7

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

Академија за судии и јавни обвинители

Директор

Ирина Трајкоска Стрезоски

