Република Македонија

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

# П Р А В И Л Н И К

**За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за права – Управа за водење на матичните книги**

Скопје, Април 2017 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените јво јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14 и 199/14), по предлог на Директорот на Упраавата за водење на матичните книги, Министерот за правда, донесува

# П Р А В И Л Н И К

## За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за права – Управа за водење на матичните книги

### Член 1

Со овој Правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за водење на матичните книги број 01-3808/1 од 23.11.2015 година, и тоа:

**Во глава II** РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, во член 5 во табеларниот преглед се: Ниво В02 систематизирани работни места "25" се заменува со бројот "24", ниво В03 систематизирани работни места "15" се заменува со бројот "16"; ниво В04 систематизирани работни места "58" се заменува со бројот "60"; ниво Г01 систематизирани работни места "369" се заменува со бројот "367"; ниво Г02 систематизирани работни места "42" се заменува со бројот "44"; ниво Г03 систематизирани работни места "54" се заменува со бројот "53" ниво Г04 систематизирани работни места "108" се заменува со бројот "107". Вкупниот број "755" останува непроменет.

**Во глава III** ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ, во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од обласа на матичното работење, планирање и анализа, во подточка 1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции, работното место со реден број "10 Виш соработник за контрола над подрачните одделенија и канцеларии за матично работење" се заменува со

“Помлад соработник за контрола над подрачните одделенија и канцеларии за матично работење“, како во табеларниот дел подолу:

| | |
|---|---|
| **1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа** | |
| **1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции** | |
| **Реден број** | **10** |
| **Шифра** | **УПР 01 01 В04 000** |
| **Ниво** | **В04** |
| **Звање** | **Помлад соработник** |
| **Назив на работно место** | **Помлад соработник за контрола над подрачните одделенија и канцеларии за матично работење** |
| **Број на извршители** | **1** |
| **Одговара пред** | **Раководител на одделение** |
| **Вид на образование** | **Економски науки** |
| **Други посебни услови** | **/** |
| **Работни цели** | **Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку извршување на работи и задачи во насока на надзор над матичното работење** |
| **Работни задачи и обврски** | - Согласно дадени насоки врши надзор и контрола на работата на подрачните одделенија за матично работење; подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, врз основа на одобрениот план за надзор и одлука донесена од страна на раководителот на одделението;<br>- Подготвува извештаи од извршениот надзор; |

| | |
|---|---|
| | - Превзема потребни дејствија за определување на одговорност за преземени незаконски дејствија од страна на вработени во Управата;<br>- Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.;<br>- Учествува во подготовка на информации и извештаи од областа на матичното работење; |

**Во глава III ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ,** во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа, во подточка 1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово, во:

* работното место со реден број "77 Самостоен референт матичар во подрачно одделение за матично работење", во делот: број на извршители бројот 5 се заменува со бројот 4.

* работното место со реден број "78 Виш референт матичар во подрачно одделение за матично работење", во делот: број на извршители бројот 1 се заменуваа со бројот 3.

* работното место со реден број "79 Референт матичар во подрачно одделение за матично работење", во делот: број на извршители бројот 5 се заменува со бројот 4.

**Во глава III ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ,** во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа, во подточка 1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица, во:

* работното место со реден број "69 Соработник во подрачно одделение за матично работење Струмица", во делот: број на извршители бројот 1 се заменува со бројот 2.

* работното место со реден број "70 Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење Струмица", во делот: број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

**Во глава III ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ,** во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа, во потточка 1.5. Подрачна канцеларија Македонски Брод на Одделението за матично работење Битола, во:

* работното место со реден број “111 Референт матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење“ , во делот: број на извршители бројот 1 се заменуваа со бројот 2.

* работното место со реден број “112 Помлад референт матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење“ , во делот: број на извршители бројот 3 се заменуваа со бројот 2.

**Во глава III ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ,** во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа, во подточка 1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на одделение за матично работење Битола, работното место со реден број “89 Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење“ се заменува со “Соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење“, како во табеларниот дел подолу:

| | |
|---|---|
| **1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа** | |
| **1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола** | |
| Реден број | 89 |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови | / |

| Работни цели | **Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретното подрачје.** |
|---|---|
| **Работни задачи и обврски** | - Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка<br>- Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење<br>- Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство<br>- Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.<br>- Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението<br>- Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма |

**Во глава III ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ,** во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа, во потточка 1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на одделение за матично работење Струмица, во:

* работното место со реден број “172 Помлад соработник во подрачна канцеларија за матично работење“, во делот: број на извршители бројот 1 се заменуваа со бројот 2.

* работното место со реден број “176 Помлад референт во подрачна канцеларија за матично работење“, во делот: број на извршители бројот 1 се заменуваа со бројот 0.

**Во глава III ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ,** во точка 1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа, во подточка 1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на одделение за матично работење Велес, работното место со реден број “114

Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење“ се заменува со “Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење“, како во табеларниот дел подолу:

| | |
|---|---|
| **1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа** | |
| **1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на Одделението за матично работење Велес** | |
| **Реден број** | **114** |
| **Шифра** | **УПР 01 01 В02 000** |
| **Ниво** | **В2** |
| **Звање** | **Виш соработник** |
| **Назив на работно место** | **Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење** |
| **Број на извршители** | **1** |
| **Одговара пред** | **Раководител на одделение** |
| **Вид на образование** | **Правни науки** |
| **Други посебни услови** | **/** |
| **Работни цели** | **Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретно подрачје.** |
| **Работни задачи и обврски** | - Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка<br>- Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење<br>- Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство<br>- Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната |

| | |
|---|---|
| | управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.<br>- Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението<br>- Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма |

**Член 2**

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

**Член 3**

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

**Број_______________**

**____________________година**

**С к о п ј е**

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА

**Валдет Џафери**