



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА  
БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Примено: 30-01-2017			
Срг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
20	53/1		

**П РА В И Л Н И К**  
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА  
РАБОТНИТЕ МЕСТА НА БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Скопје, јануари 2017 година

Врз основа на член член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ”, број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Службен весник на РМ” бр.11/15), директорот на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права донесе

## П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права

### Член 1

Во Правилникот за систематизацијата на работните места на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права број 20-154/2015-2 од 11.06.2015 година, членот 6 се менува и гласи:

„Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4 – 3
- Ниво В4 – 6
- Ниво Г4 – 2 “

### Член 2

Во точката IV. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВОБИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА се брише следниот дел од табелата:

<b>1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	1УПРО101Б02000
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	правосуден испит
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со Секторот во вршењето на работите што се однесуваат на застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права

## Работни задачи

- 1) Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите по одделенијата, дава упатства и стручна помош во извршувањето на работите и задачите и го следи нивното извршување, дава задолженија на раководителите на одделенијата, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот;
- 2) Организира и остварува соработка при вршењето на работите во Секторот со други органи; ја подготвува одбраната и непосредно ја застапува Република Македонија во постапката пред Судот по овластување на Директорот на Бирото;
- 3) Посредува во контактите на Судот со домашните судови, другите органи на Републиката и презема други дејствија поврзани со заштитата на човековите права во рамките на Советот на Европа;
- 4) Врши постојана анализа на пресудите и праксата на Европскиот суд; се грижи за обезбедување на компатибилност на домашната легислатива со стандардите на Европската конвенција за човековите права и основните слободи и праксата на Европскиот суд; врши непосреден увид во судските и други предмети, како и во секоја друга документација на домашните органи;
- 5) Бара дополнителни информации, објаснувања и мислења кои се непосредно врзани со вршењето на неговите надлежности; ја следи Европската Конвенција за човекови права и слободи (ЕКЧП) и Протоколите, како и останатите релевантни документи на Советот на Европа (СЕ) од аспект на правата и слободите кои се гарантираат, организацијата и работењето на ЕСЧП и постапката пред истиот;
- 6) Врши анализа на комуницираните предмети против РМ доставени на одговор; за потребите на одбраната на РМ во однос на комуницираните жалби поднесени против неа пред ЕСЧП врши увид и анализа на домашните предмети и останатата документација на која се однесуваат комуницираните жалби;
- 7) Воспоставува и одржува комуникација со домашните судови и другите органи во државата со цел прибирање на потребните предмети, списи, документација, информации и мислења;
- 8) Изготвува писмени обсервации, изготвува потребни анализи на домашните предмети на кои се однесуваат комуницираните апликации, изготвува информации во врска со текот на постапката по предмети пред ЕСЧП, изготвува информации во врска со потребите од

	<p>спогодбено решавање на предметите, изготвува одговори на барањата за надомест на штета во постапката пред ЕСЧП;</p> <p>9) Дава предлози и учествува во изготвувањето на тематски анализи на судската пракса на ЕСЧП или на компатибилноста на домашното законодавство со ЕКЧП и судската пракса на ЕСЧП, како и други анализи кои се однесуваат на примената на домашното законодавство и праксата на домашните институции и судови кои се во функција на изготвување на одбраната на државата по конкртен предмет пред ЕСЧП или се од интерес за почитувањето на правата загарантирани со ЕКЧП и Протоколите;</p> <p>10) Учествува во работата на работните тела на Владата и Собранието на Република Македонија кога е за тоа овластен, остварува контакти со други раководители на сектори и со нив разменува информации, иницира решавање на одделни проблем, дава нови идеи за работи од областа која ја покрива Секторот, ракува со класифицирани информации и врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Директорот на Бирото-Владин агент

### Член 3

Точката IV. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА се менува и гласи:

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ПРОТИВ РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА	
Реден број и шифра	1УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	правосуден испит
Работни цели	Раководење со Одделението во вршењето на работите што се однесуваат на застапување на Република Македонија пред ЕСЧП, развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување.
Работни задачи	1) Раководи со одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението, пренесува инструкции и спроведува насоки, дава упатства, стручна помош и совети за извршување на работите и задачите;

	<p>2) Ја следи Европската Конвенција за човекови права и слободи (ЕКЧП) и Протоколите, како и останатите релевантни документи на Советот на Европа (СЕ) од аспект на правата и слободите кои се гарантираат, организацијата и работењето на ЕСЧП и постапката пред истиот и останатите аспекти од особен интерес за застапувањето пред ЕСЧП;</p> <p>3) Врши анализа на комуницираните предмети против РМ доставени на одговор, врши увид и анализа на домашните предмети и останатата документација на која се однесуваат комуницираните апликациите, воспоставува и одржува комуникација со домашните судови и другите органи во државата со цел прибирање на потребните предмети, списи, докуменатција, информации и мислења; изготвува писмени обсервации, изготвува потребни анализи на домашните предмети на кои се однесуваат комуницираните апликации;</p> <p>4) Изготвува информации во врска со текот на постапката по предмети пред ЕСЧП;</p> <p>5) Изготвува информации во врска со потребите од спогодбено решавање на предметите, изготвува одговори на барањата за надомест на штета во постапката пред ЕСЧП;</p> <p>6) Дава предлози и учествува во изготвувањето на тематски анализи на судската пракса на ЕСЧП или тематски анализи на компатибилноста на домашното законодавство со ЕКЧП и судската пракса на ЕСЧП, како и други анализи кои се однесуваат на примената на домашното законодавство и праксата на домашните институции и судови кои се во функција на изготвување на одбраната на државата по конкртен предмет пред ЕСЧП или се од интерес за почитувањето на правата загарантирани со ЕКЧП и Протоколите;</p> <p>7) Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми; врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Директорот на Бирото-Владин агент

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ПРОТИВ РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА	
Реден број и шифра	ЗУПР0101В04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготвување на иницијални предлози за одбрана на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи кои се однесува на застапувањето на РМ пред ЕСЧП.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Врши помошни работи и задачи при изготвувањето на анализа на комуницираните предмети против РМ доставени на одговор;</li> <li>2) За потребите на одбраната на РМ во однос на комуницираните апликации поднесени против неа пред ЕСЧП врши помошни работи при вршењето увид на домашните судски, управни и други предмети и останатата документација на која се однесуваат комуницираните апликациите;</li> <li>3) Воспоставува и одржува комуникација со домашните судови, управните и другите органи во државата со цел прибирање на потребните предмети, списи, документација, информации и мислења; врши помошни работи при изготвувањето на писмени обсервации;</li> <li>4) Врши наједноставни работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на потребни анализи на домашните предмети на кои се однесуваат комуницираните апликации;</li> <li>5) Врши помошни работи при изготвување на информации во врска со потребите од спогодбено решавање на предметите; изготвува одговори на барањата за надомест на штета во постапката пред ЕСЧП;</li> <li>6) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ol>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ПРОТИВ РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	ЗУПР0101В04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права и одржување на комуникација со домашните органи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи кои се однесува на застапувањето

	на РМ пред ЕСЧП на предмети и одржување на комуникација со домашните органи.
Работни задачи	<p>1) Врши помошни работи и задачи при изготвувањето на анализа на комуницираните предмети против РМ доставени на одговор;</p> <p>2) за потребите на одбраната на РМ во однос на комуницираните апликации поднесени против неа пред ЕСЧП врши помошни работи при вршење увид на домашните судски, управни и други предмет и останатата документација на која се однесуваат комуницираните апликациите;</p> <p>3) Воспоставува и одржува комуникација со домашните судови, управните и другите органи во државата со цел прибирање на потребните предмети, списи, докуменатција, информации и мислења;</p> <p>4) Врши помошни работи при изготвувањето на писмени обсервации; врши наједноставни работи и задачи при изготвување на потребни анализи на домашните предмети на кои се однесуваат комуницираните апликации; врши наједноставни работи и задачи при изготвување на информации во врска со потребите од спогодбено решавање на предметите;</p> <p>5) Врши наједноставни работи и задачи при изготвување одговори на барањата за надомест на штета во постапката пред ЕСЧП;</p> <p>6) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА	
Реден број и шифра	4УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	правосуден испит
Работни цели	Раководење со Одделението во вршењето на работите што се однесуваат на поединечни и општи мерки за извршување, развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување.
Работни задачи	<p>1) Раководи со одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; пренесува инструкции и спроведува насоки;</p> <p>2) Дава упатства, стручна помош и совети за извршување</p>

	<p>на работите и задачите; ја следи Европската Конвенција за човекови права и слободи (ЕКЧП) и Протоколите, постапката пред Комитетот на Министри во однос на следењето на извршувањето на пресудите, како и останатите релевантни документи на Советот на Европа (СЕ) од аспект на правата и слободите кои се гарантираат, организацијата и работењето на ЕСЧП и постапката пред истиот и останатите аспекти од особен интерес за извршувањето на одлуки на ЕСЧП;</p> <p>3) Врши анализи на извештаите на ДН-Комитетот на Министри, со цел следење на начинот на извршување на пресудите на ЕСЧП од страна на другите држави членки на СЕ, заради идентификација на мерки кои може да ги презема и РМ во правец на извршување на пресудите на ЕСЧП или со цел превентивна идентификација на евентуални слични системски проблеми и во РМ;</p> <p>4) Дава предлози и учествува во изготвувањето на тематски анализи на судската пракса на ЕСЧП или на компатибилноста на домашното законодавство со ЕКЧП и судската пракса на ЕСЧП, како и други анализи кои се однесуваат на примената на домашното законодавство и праксата на домашните институции и судови кои се од интерес за почитувањето на правата загарантирани со ЕКЧП и Протоколите;</p> <p>5) Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми;</p> <p>6) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Секторот.

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	5УПР0101В04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за предлагање на општи мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи кои се однесува на извршувањето на пресудите и одлуките на ЕСЧП.
Работни задачи	1) Врши наједноставни работи и задачи при изготвувањето на анализа на извештаите на ДН-Комитетот на Министри со цел следење на начинот на

	<p>извршување на пресудите на ЕСЧП од страна на другите држави членки на СЕ, заради идентификација на мерки кои може да ги презема и РМ во правец на извршување на пресудите на ЕСЧП или со цел превентивна идентификација на евентуални слични системски проблеми и во РМ;</p> <p>2) Ја следи Европската Конвенција за човекови права и слободи (ЕКЧП) и Протоколите, како и останатите релевантни документи на Советот на Европа (СЕ) од аспект на правата и слободите кои се гарантираат, постапката пред Комитетот на Министри во однос на следењето на извршувањето на пресудите;</p> <p>3) Врши наједноставни работи и задачи при изготвувањето на информации, предлози и мислења за општите мерки и активностите кои треба да бидат преземени од страна на домашните институции за потребите на извршување на пресудите на ЕСЧП против РМ во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со ЕКЧП;</p> <p>4) Воспоставува и одржува потребна комуникација и координација со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на одредени општи мерки и активности во насока на извршување на пресудите на ЕСЧП и врши помошни работи и задачи при следењето на процесот и динамиката на нивната реализација;</p> <p>5) Врши наједноставни работи и задачи при изготвувањето на информации и извештаи во врска со процесот и динамиката на извршување на пресудите;</p> <p>6) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА	
Реден број и шифра	БУПРО101В04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за предлагање на поединечни мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи кои се однесува на извршувањето на пресудите и одлуките на ЕСЧП.
Работни задачи	1) Врши наједноставни работи и задачи при

	<p>изготвувањето на анализа на извештаите на ДН-Комитетот на Министри со цел следење на начинот на извршување на пресудите на ЕСЧП од страна на другите држави членки на СЕ, заради идентификација на мерки кои може да ги презема и РМ во правец на извршување на пресудите на ЕСЧП или со цел превентивна идентификација на евентуални слични системски проблеми и во РМ;</p> <p>2) Врши помошни работи при изготвувањето на информации, предлози и мислења за поединечните мерки и активностите кои треба да бидат преземени од страна на домашните институции за потребите на извршување на индивидуалните пресуди на ЕСЧП против РМ во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со ЕКЧП;</p> <p>3) Воспоставува и одржува потребна комуникација и координација со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на одредени поединечни активности во насока на извршување на пресудите на ЕСЧП и врши помошни работи при следењето на процесот и динамиката на нивната реализација;</p> <p>4) Врши наједноставни работи и задачи при изготвувањето на информации и извештаи во врска со процесот и динамиката на извршување на индивидуалните пресуди;</p> <p>5) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	7УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиско работење и други административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на буџетско и финансиско работење во согласност со законите и обезбедување на ефикасно и ефективно извршување на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи	-ја раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на Одделението; ги распоредува работите и работните задачи на вработените во Одделението; дава стручна помош и совети во

	<p>работењето на вработените во Одделението и се грижи за нивно стручно усовршување и работна дисциплина;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското работење;</li> <li>- се грижи за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола во субјектот;</li> <li>- се грижи за навремена и точна подготовка на Годишниот финансиски план, Решението за внатрешна распределба на Буџетот, Предлог-Буџет на субјектот, ребаланс на Буџетот, пренамена и проширување на Буџетот; финансиски планови (годишни, квартални и месечни) и други извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;</li> <li>- го следи наменското трошење на средствата и известува за трошењето на средствата и други работи од областа на сметководствено финансиските работи;</li> <li>- спроведува контрола на налозите за плаќање како одговорно лице за плаќање и врши ургенции за нивна реализација; ги одобрува каса прими/каса исплати; и спроведува контрола на пресметување на бруто платите, додатоците и одбитоците од плата;</li> <li>- спроведува периодична контрола на изготвените финансиски документи; спроведува контрола на целосно и навремено прибирање на приходите; ги следи должниците и активностите превземени за навремена наплата и го известува Директорот и правна служба за должниците и ненаплатените побарувања;</li> <li>-спроведува периодични контроли на прокнижените финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги и</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на Бирото-Владин агент

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	8УПР0101В04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствено работење
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на буџетско и финансиско работење во согласност со законите и обезбедување на ефикасна и ефективна буџетска контрола. Го води финансиското и материјалното

	<p>сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка согласно законите, обезбедување на ефикасно и ефективно извршување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на материјалното работење.</p>
<p><b>Работни задачи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското и сметководственото работење;</li> <li>-врши контрола на извршувањето на буџетот, расположливоста на планираните средства во Буџетот и наменското трошење на средствата;</li> <li>-го контролира процесот на финансиското управување согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>-спроведува контрола на изготвен Предлог-Буџет на органот, ребаланс, пренамена и проширување на Буџетот; спроведува контрола на финансиски планови (годишни, квартални и месечни), извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;</li> <li>-спроведува контрола на изготвените финансиски документи; врши секојдневно следење на наплатата и ја евидентира истата во софтверска апликација и табеларни прегледи; издава финансиски документи; врши контрола на активностите превземени за навремена наплата и должници; изготвува месечни табеларни прегледи за ненаплатени побарувања и е одговорен за известување на Раководителот за ненаплатени побарувања и должници;</li> <li>-изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>-ги врши најсложените сметководствени работи и задачи за сметка на Бирото и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>-врши книжење на финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги;врши пресметување на амортизација и ревалоризација и ги книжи во материјалното сметководство;</li> <li>- изготвува месечни, периодични и годишни извештаи за залиха на материјали;</li> <li>-изготвува месечна даночна пријава ДДВ – 04; изготвува Годишен извештај за персонален данок на доход ПДД-ГИ, изготвува месечен извештај за договорите на дело МИ-Д/ИН и изготвува потврди за исплатените примања;</li> <li>-ги потврдува изводите на отворени сметки за ненамирени обврски спрема доверителите; изготвува и доставува изводи на отворени ставки спрема должниците и го известува Раководителот за</li> </ul>

	<p>ненаплатени побарувања;</p> <p>-учествува во изготвување на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари;</p> <p>-учествува во пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на вработените, додатоците и одбитоците од плата; изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата, за План на буџетски средства, реализација и салдо;</p> <p>-на месечно/квартално ниво врши усогласување на сметководствената евиденција; врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција и го усогласува финансиското со материјалното сметководство и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделение

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	9УПР0101Г04000
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за благајничко работење и плаќање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка и преглед на финансиска документацијата и извршување на работи и задачи во насока на навремено и законито спроведување на процедурите од делокругот на благајничко работење и плаќање.
Работни задачи	<p>-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на благајничко работење и плаќање;</p> <p>-учествува во подготовка и пријава на повеќегодишни/годишни превземени обврски; одговорен е за плаќање, подготовка на налог за плаќање и проследување на налог за плаќање;</p> <p>-одговорен е за процедурата за исплата на плата, води евиденција на податоците во Програм за плати согласно листат за редовност и други решенија одобрени од Директорот; врши пресметка на бруто платите, даноците</p>

Отвара пред	Раководителот на Одделението
	<p>3) Се прижи за организацијата и спроведувањето на приправничкиот испит; подготвува конкретни акти за права и обврски од работен однос (плата, податоци и надоместоци на плата, распоредување, упатување на стручно оспособување и усовршување, годишен одмор и отсуство од работа согласно закон, распоредување, враќање на работа по мирување на вработувањето и др.</p> <p>4) Подготвува решенија за дисциплинска и материјална одговорност; подготвува решенија за престанок на вработување;</p> <p>5) Подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, наредбите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други бази на податоци; обезбедува координација за начинот и постапката за оценување на државните службеници;</p> <p>6) Ги собира обрасците за оценување и го подготвува извештајот за резултатите од извршеното оценување;</p> <p>7) Учесствува во обезбедување на стручно-оперативна поддршка во врска со поднесените приговори за преиспитување на оцената и подготвува одговор на жалба;</p> <p>8) Учесствува во изготвување анализи, мислења и информации; врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕНЕ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	11УПР0101П04000
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт (архивар)
Број на извршител	1
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите.
Работни задачи	<p>1) Собира и средува документи и податоци; ја отвара, распоредува и заведува поштата на бирото во деловодниот протокол;</p> <p>2) Ракува со печатите и штембилите; врши помошни административни и тековни работи;</p> <p>3) Врши помошни работи при разведување и архивирање на завршените предмети;</p>

Отговара пред	<p>и придонесите на плати; изготвува налози потребни за исплата на плата; ги изготвува и доставува потребните обрасци и извештаи до Министерството за финансии и Управата за јавни приходи; изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледување кои пааат на товар на ФЗО; изготвува месечен, полугодисен и годишен статистички извештај за бруто платите; издава потврди за висината на платите на вработените;</p> <p>за висината на платите на вработените; ја следи состојбата во каса согласно одобрен буџетнишки максимум од Директорот; подготвува налог за подигање на парични средства и подига парични средства; врши контрола пред исплата и исплата парични средства согласно патни налози, сметки и сл; води хронолошка евиденција во помошните книги на буџетната (каса примни и каса исплати) и подготвува дневен касов извештај;</p> <p>за печатење на изводите за промет и состојба на сметка, за комплетирање на целокупната финансиска документација и предавање на истата до сметководителот за книжење и</p> <p>одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
	Раководителот на одделение

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСКО РАБОТЕНЕ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	10Y11P0101B04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки или јавна администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи кои се однесуваат на човечки ресурси..
Работни задачи	<p>1) Вршење наједноставни работи поврзани со студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работа на одделението;</p> <p>2) Ги организира и се грижи за постапките кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста на државните службеници и другите вработени и подготвува акти кои се однесуваат на селектирање и вработување преку јавен и интерен оглас, како и преземање од еден во друг орган на државна служба и ја</p>

	4) Учествува при изготвување попис на архивска граѓа од трајна вредност; 5) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководителот на Одделението

#### Член 4

Точката VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА дадена во прилог на Правилникот за систематизацијата на работните места на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права број 20-154/2015-2 од 11.06.2015 година, се менува и гласи:

#### ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети р.м.		
				Админ. Сл.	Давател на услуги	Пом. Тех. пе
1.	УПР0101В04000	Раководител на Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	1	/	/
2.	УПР0101В04000	Помлад соработник за подготвување на иницијални предлози за одбрана на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	1	/	/
3.	УПР0101В04000	Помлад соработник за анализа на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	1	/	/

4.	УПР0101В04000	Раководител на Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
5.	УПР0101В04000	Помлад соработник за предлагање на општи мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	1	/	/
6.	УПР0101В04000	Помлад соработник за предлагање на поединечни мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	1 (на определено време)	/	/
7.	УПР0101В04000	Раководител на Одделението за финансиско работење и други административни работи	1	0	/	/
8.	УПР0101В01000	Помлад соработник за сметководствено работење	1	0	/	/
9.	УПР0101Г04000	Помлад референт за благајничко работење и плаќање	1	0	/	/
10.	УПР0101В04000	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1 (на определено време)	/	/
11.	УПР0101Г04000	Помлад референт (архивар)	1	1	/	/

