

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавинот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), В.Д. Апракс Костадин Богданов на МП-Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, на ден 10.06.2015 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
за систематизација на работните места во МП-Биро за застапување на  
Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права

## ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници, даватели на услуги, помошни - технички лица) во МП-Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

### Член 2

Работите и задачите што се вршат во МП-Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат за извршување и распоредување на вработените во МП-Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права.

### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во МП-Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права е составен дел на овој правилник.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 11 работни места на административните службеници (државни службеници), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на МП-Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права (Бр. 20-154/2015-1).

### Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:  
(државни службеници)

- Ниво Б2 - 1
- Ниво Б4 - 3
- Ниво В4- 6
- Ниво Г4 - 1

### Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,  
 за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или  
 за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;  
 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптикс; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### **IV. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА**

<b>1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	1УПР0101Б02000
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) Востоставува и одржува комуникација со домашните судови и другите органи во државата со цел приирање 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 спогодбено решавање на предметите, изготвува

	<p>одговори на барањата за надомест на штета во застапката 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 конкретен 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

<b>1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ПРОТИВ РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	2УПР0101Б04000
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; 2) Ја следи Европската Конвенција за човекови права и слободи (ЕКЧП) и Протоколите, како и останатите

	<p>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, документација, 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 конкретен 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	Раководителот на Секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
<b>1.1. 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 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	<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 вршењето увид на домашните судски, управни и други предмети и останатата документација на која се однесуваат комуницираните апликации;</p> <p>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;</p> <p>4) Врши наједноставни работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на потребни анализи на домашните предмети на кои се однесуваат комуницираните апликации;</p> <p>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;</p> <p>6) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

<b>1.СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
<b>1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ПРОТИВ РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	4УПР0101В04000
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 предмети 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, документација, 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

<b>1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
<b>1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра	5УПР0101Б04000
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	<p>Раководење со Одделението во вршењето на работите што се однесуваат на поединечни и општи мерки за извршување, развијање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување.</p>
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 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 DH-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.

1.СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД  
ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА  
НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Реден број и шифра 6УГР0101В04000

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	<p>1) Врши наједноставни работи и задачи при 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) 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) Востоставува и одржува потребна комуникација и координација со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на одпределени 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

<b>1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
<b>1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА</b>	
Реден број и шифра'	7УПР0101В04000
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Врши наједноставни работи и задачи при 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 индентификација на евентуални слични системски проблеми и во РМ;</li> <li>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;</li> <li>3) Востоставува и одржува потребна комуникација и координира со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на одпределени поединечни активности во насока на извршување на пресудите на ЕСЧП и врши помошни работи при следењето на процесот и динамиката на нивната реализација;</li> <li>4) Врши наједноставни работи и задачи при изготвувањето на информации и извештаи во врска со процесот и динамиката на извршување на индивидуалните пресуди;</li> <li>5) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ol>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	8УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за човечки ресурси и други административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	англиски јазик и книжевност, правни или економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со Одделението во постапувањето по текстови за преводи, административно, финансиско и архивско работење.
Работни задачи	<p>1) Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението;</p> <p>2) Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>3) Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</p> <p>4) Ја организира работата и предлага план за работа; одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите;</p> <p>5) Остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства;</p> <p>6) Врши писмен и усмен превод од и на английски јазик за потребите на Бирото врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Директорот на Бирото – Владин Агент

<b>2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	9УПР0101Б04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни или економски 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 постапките за јавни набавки.
Работни задачи	<p>1) Води евиденција на јавни набавки, учествува во изготвување на документација потребна за спроведување на постапките за јавните набавки;</p> <p>2) Учествува во изготвувањето на планот за набавки; учествува во процесот за навремено обезбедување на потребни одобрувања за спроведување на постапката за набавки; учествува во следењето на извршувањето на договорите за набавки по пооделни субјекти склучени по објавен повик за набавки, учествува во изработка и анализи и планови за набавки, изготвува анализи, извештаи, и информации од областа на јавните набавки;</p> <p>3) Учествува во изготвување договори за јавните набавки; координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки, работи и задачи кои се однесуваат на сметководственото работење;</p> <p>4) Врши изготвување на годишни квартални и месечни финансиски планови за буџетот како и извештаи за нивна реализација: извештаи, информации и планови од областа на материјално-финансиското работење;</p> <p>5) Континуирано ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на материјално-финансиското и книgovodственото работење, дава стручни совети во работењето на сметководителот и благајникот; ја следи динамиката на приливот и користењето на средствата;</p> <p>6) Обработува финансиско-материјални документи, дава стручни совети при пресметката на плати, учествува во изготвувањето на годишни сметки, дава стручни совети во врска со составувањето на благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничкото работење;</p> <p>7) Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на документите во врска со благајничкото работење;</p> <p>8) Дава стручни совети на пописната комисија при вршењето на годишниот попис и други пописи;</p> <p>9) Врши и други работи што ќе му бидат доверени. врши и други работи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

## 2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број и шифра	10УПР0101В04000
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 следи нивната реализација;</p> <p>3) Се грижи за организацијата и спроведувањето на приправничкиот испит; подготвува конкретни акти за права и обврски од работен однос (плата, додатоци 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, наградите, 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) Учествува во обезбедување на стручно-оперативна поддршка во врска со поднесените приговори за преиспитување на оцената и подготвува одговор на жалба;</p> <p>8) Учествува во изготвување анализи, мислења и информации; врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

<b>2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	11УПР0101Г04000
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт (архивар)
Број на извршители	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 дедоводниот протокол;</p> <p>2) Ракува со печатите и штембилите; врши помочни административни и тековни работи;</p> <p>3) Врши помошни работи при разведување и архивирање на завршените предмети;</p> <p>4) Учествува при изготвување попис на архивска граѓа од трајна вредност;</p> <p>5) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 11

Овој Правилник може да се измени и дополнни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права со број 01-465/1 од 06.02.2015.

### Член 13

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

Бр. 20-154 РОД - 2  
11.06.2015 година

В.Д Директор на Бирото за  
застапување на РМ пред ЕССР  
м-р. Костадин Богданов



### ПРИЛОГ

#### VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Званије и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	УПР0101Б02000	Раководител на Секторот за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
2	УПР0101Б04000	Раководител на Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
3	УПР0101Б04000	Помлад соработник за подготвување на иницијални предлози за одбрана на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
4	УПР0101Б04000	Помлад соработник за анализа на предмети	1	0	/	/

		против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права и одржување на комуникација со домашните органи					
5	УПР0101Б04000	Раководител на Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/	
6	УПР0101В04000	Помлад соработник за предлагање на општи мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/	
7	УПР0101В04000	Помлад соработник за предлагање на поединечни мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/	
8	УПР0101Б04000	Раководител на Одделението за човечки ресурси и други административни работи	1	0	/	/	
9	УПР0101В04000	Помлад соработник за финансиски работи	1	0	/	/	
10	УПР0101В04000	Помлад соработник за човечки ресурси	1	0	/	/	
11	УПР0101Г04000	Помлад референт (архивар)	1	0	/	/	