

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

Бр. 0101-186/6

07.09.2018 год.

СКОПЈЕ



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

ПРАВИЛНИК
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, септември 2018 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), В.Д. Директорот на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права донесе

ПРАВИЛНИК
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

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување 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, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 20-168/39 од 27.12.2016 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места со број 20-53/1 од 30.01.2017.

Член 2

Членот 6 се менува и гласи:

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

- Ниво Б4 – 3
- Ниво В4 – 7
- Ниво Г1 – 1“

Член 3

Во Точката IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА, во Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права се додава ново работно место кое гласи:

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПОЕДИНЕЧНИ И ОПШТИ МЕРКИ ПО ОДЛУКА НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА	
Реден број и шифра	7УПР0101В04000
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за подготовкa на иницијални акциони планови и извештаи за извршување на 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 подготовкa на акциони планови и извештаи кои се однесуваат на извршувањето на пресудите и одлуките на ЕСЧП.
Работни задачи	<p>1) Врши наједноставни работи и задачи при изготвувањето на анализа на одлуките на ЕСЧП и 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>2) Востоставува и одржува потребна комуникација и координација со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на определени 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>3) Врши помошни работи при изготвувањето на акциони планови и извештаи за мерките кои е планирано да се преземат или веќе се преземени во насока на извршување на определена пресуда на ЕСЧП, а како одговор на повредите на ЕКЧП констатирани од страна на ЕСЧП;</p> <p>4) Комуницира со Одделението за извршување на пресудите на ЕСЧП при надлежниот Генерален Директорат на СЕ, а во насока на изготвувањето на акциони планови и извештаи;</p> <p>5) Врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Член 4

Во Точката IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИО СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА, во Одделение за финансиско работење и други административни работи, работното место под реден број 9 со шифра УПР 01 01 Г04 000, со звање Помлад референт и со назив Помлад референт за благајничко работење и плаќање се менува и гласи:

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	9УПР0101Г01000
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиско работење
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование или 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	-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на благајничко работење и плаќање; -учествува во подготовкa и пријава на повеќегодишни/годишни превземени обврски; одговорен е за плаќање, подготовкa на налог за плаќање и проследување на налог за плаќање; -одговорен е за процедурата за исплата на плата, води евидентија на податоците во Програм за плати согласно листат за редовност и други решенија одобрени од Директорот; врши пресметка на бруто платите, даноците и придонесите на плати; изготвува налози потребни за исплата на плати; ги изготвува и доставува потребните обрасци и извештаи до Министерство за финансии и Управата за јавни приходи; изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледување кои

	<p>паѓаат на товар на ФЗО; изготвува месечен, полугодишен и годишен статистички извештај за бруто платите; издава потврди за висината на платите на вработените;</p> <p>-одговорен е и го води благајничкото работење; ја следи состојбата во каса согласно одобрен благајнички максимум од Директорот; подготвува налог за подигање на парични средства и подига парични средства; врши контрола пред исплатата и исплаќа парични средства согласно патни налози, сметки и сл; води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати) и подготвува дневен касов извештај;</p> <p>-одговорен е 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>
Одговара пред	Раководителот на одделение

Член 5

Во Точката IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА, во Одделението за финансиско работење и други административни работи, со работно место под реден број 11 со шифра УПР 01 01 Г04 000 со звање помлад референт, со назив помлад референт (архивар) се брише.

Член 6

Согласно извршените измени и дополнувања со овој правилник, извршени се измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел на Правилникот, па така истиот 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.	УПР0101Б04000	Раководител на Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
2.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за подготвување на иницијални предлози за одбрана на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	1 (на определено време)	/	/
3.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за анализа на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1	1	/	/
4.	УПР0101Б04000	Раководител на Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
5.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за предлагање на општи мерки за извршување по одлука на Европскиот суд за човекови права	1	1	/	/
6.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за предлагање на поединечни мерки за извршување по одлука на	1	1 (на определено време)	/	/

		Европскиот суд за човекови права				
7.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за подготовкa на иницијални акциони планови и извештаи за извршување на одлука на Европскиот суд за човекови права	1	0	/	/
8.	УПР0101Б04000	Раководител на Одделението за финансиско работење и други административни работи	1	0	/	/
9.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за сметководствено работење	1	0	/	/
10.	УПР0101Г01000	Самостоен референт за финансиско работење	1	0	/	/
11.	УПР0101Б04000	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1 (на определено време)	/	/

Член 7

Овие измени и дополнувања стапуваат во сила со денот на донесувањето, а ќе се применуваат по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 0101-186/6

01.09. 2018 година

В.Д. Директор на Бирото за
застапување на РМ пред ЕСЧП
Ланица Џонова

