

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016 35/2018 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), во врска со член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/2015) и во врска со член 14 став 1 алинеа 7 од Законот за основање на Македонска академска истражувачка мрежа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 47/2011, 41/2014) директорот на МАРнет донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во МАРнет

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во МАРнет со архивски број 285/1-04 од 09.04.2019 година, архивски број 441/1-04 од 10.06.2019 година и архивски број 01-327/1 од 25.11.2021 година и тоа:

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во „Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи – Одделение за помош на корисници“ работното место со „Реден број 16, со шифра УПРО101В04000 и назив на работно место Помлад соработник за помош на корисници“ се менува и гласи:

Сектор за мрежна инфраструктура	
Одделение за помош на корисници	
Реден број	16
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за примената на стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство, Правни науки, Економски науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за поддршка на институциите за примена на стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет

Работни задачи и обврски

- Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето;
- Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденција од делокругот на примена на стандардите и инструментите за управување со квалитет;
- Ги следи меѓународните стандарди и подготвува предлози за управување со квалитетот;
- Учествува во подготовка на материјали, извештаи и анализи за прашања кои се однесуваат на квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба;
- Дава поддршка и подготвува соодветни материјали околу и за имплементација на стандардите, инструментите и алатките за управување со квалитет во државната служба;
- Обработува материјали и податоци потребни за изготвување на анализи, мислења по нацрти и предлози на закони и други општи акти и материјали;
- Подготвува анализи и извештаи за прогресот на институциите во воведувањето на различни стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет;
- Ги следи меѓународните стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет;
- Организира и спроведува обуки за стандардите, инструментите и алатките за управување со квалитет за институциите.

Член 2

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во „Сектор за општи и правни работи – Одделение за архивско и канцелариско работење“ во работното место со „Реден број 24, со шифра УПР0101Б04000 и назив на работно место Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење“, во делот „Вид на образование“ по зборовите „Правни науки, јавна управа и администрација“ се додаваат зборовите „Наука за книжевност“. Во делот „Други посебни услови“ зборовите: „Познавање на Законот за архивско работење и подзаконски прописи од областа на канцелариското и архивско работење“ се бришат. Делот „Работни цели“ се менува и гласи:

- „Раководи, ја организира, насочува, координира работата во одделението и врши контрола над извршување на работите и задачите во одделението;
- Ги следи и спроведува законите и другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;

- Организира и координира прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничко обработување на документот, испраќање на документот, разведување и класифицирање на документи, одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива;
- Организира и координира одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување на архивскиот и документарниот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија;
- Организира и координира водење деловодник за основната евиденција на актите и на помошни книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.)
- Остварување соработка со Државниот архив за обврските на МАРнет поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал;
- Дава насоки за водење на ДМС архива;
- Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет .“

Член 3

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во „Сектор за општи и правни работи – Одделение за архивско и канцелариско работење“, работното место со „Реден број 25, со шифра УПР0101В03000 и назив на работно место - Соработник за канцелариско работење“, се менува и гласи:

Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Економски науки, Наука за книжевност, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, од областа на архивското и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши работи од областа на архивско и канцелариско работење; • Врши информативно – документациони и стручно –

	<p>оперативни работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прибира информации и податоци за подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското и канцелариското работење; • Учествува во подготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; • Врши прием, прегледување и заведување на актите; • Врши скенирање и внесување на актите во ДМС архива; • Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење; • Учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; • Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за ништење по истекот на утврдените рокови за негово чување; • Учествува во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до Државниот архив; • Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет.
--	--

Член 4

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во „Сектор за општи и правни работи – Одделение за архивско и канцелариско работење“, работното место со „Реден број 26, со шифра УПРО101В04000 и назив на Помлад соработник за архива и административна поддршка на директорот“, се менува и гласи: **„Соработник за канцелариско работење и административна поддршка на директорот“**.

Реден број	26
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за архивско и канцелариско работење и административна поддршка на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за архивско и канцелариско работење

Вид на образование	Економски науки, Наука за книжевност, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Извршува работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; • Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; • Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; • Ја дистрибуира дневната пошта интерно во МАРнет до вработените и се грижи дневната пошта до вработените да биде точно и навремено доставена; • Ја дистрибуира поштата надвор во МАРнет и се грижи за навремена и точна достава; • Следење на залихата на канцелариски материјали, нивното трошење и навремена набавка на нови материјали; • Врши прием, прегледување и заведување на актите; • Врши скенирање и внесување на актите во ДМС архива • Организирање на работни и други состаноци на директорот на МАРнет; • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет.

Член 5

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во „Сектор за општи и правни работи“ Одделението за односи со јавност“ се менува и гласи: „**Одделение за меѓународна соработка**“ .

Член 6

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во Сектор за општи и правни работи работното место со реден број 30 со шифра УПРО101Б04000 и назив **Раководител на одделение за односи со јавност** се менува и гласи:

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	30

Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор за општи и правни работи
Вид на образование	Економски науки, Наука за книжевност, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасна поддршка на организациските единици на МАРнет во обезбедување членство и соработка со соодветни организации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници во МАРнет). • Учествува во работата на комисиите и други работни тела формирани со решение на директорот. • Изработува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа. • Соработува со административните службеници во МАРнет и институциите од јавниот сектор за прашања од делокруг на работата на одделението • Ги координира активностите кои произлегуваат од членство на МАРнет во работни тела групи во рамки на меѓународната соработка. • Извршува и други задачи делегирани од директорот на МАРнет

Член 7

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во Сектор за општи и правни работи работното место со реден број 31 со шифра УПРО101В02000 и назив **Виш соработник за информации од јавен карактер** се менува и гласи:

Сектор за општи и правни работи
Одделение за меѓународна соработка

Реден број	31
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и спроведување на меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението за меѓународна соработка
Вид на образование	Економски науки, Наука за книжевност, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи во насока на следење и координирање на остварувањето на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвува документи за меѓународна соработка на МАРнет • Подготвува предлози, нацрти на меморандуми и договори за меѓународна соработка со странски организации и институции • Организира меѓународни состаноци чиј домаќин е МАРнет • Учествува во подготовката и во следењето на спроведувањето на програмите за меѓународна стручна и техничка соработка • Подготвува извештаи, информации и други материјали кон странство и остварува контакт со меѓународни организации • Изготвува информации и други материјали и предлози од оваа област и врши стручна обработка и анализа на податоци • Одржува контакти и размена на искуства со академските мрежи од други земји и соодветни меѓународни организации • Извршува и други задачи делегирани од директорот на МАРнет

Член 8

Во Глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет во член 9 во Сектор за општи и правни работи работното место со реден број 32 со шифра УПРО101В04000 и назив **Помлад соработник за настани и активности** се менува и гласи:

Сектор за општи и правни работи

Одделение за меѓународна соработка

Реден број	32
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на реализацијата на активностите за членство во меѓународни организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението за меѓународна соработка
Вид на образование	Економски науки, Наука за книжевност, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи кои се однесуваат на реализацијата на активностите за членство во меѓународни организации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја следи реализацијата на активностите за членство во меѓународни организации • Подготвува компаративни студии за соодветна примена на постапки и регулатива од други земји • Врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на меѓународните прописи • Изготвува анализи, информации и други материјали • Презема активности кои се однесуваат на членство во меѓународни тела и институции • Подготвува документи за меѓународна соработка на МАРнет • Помага во прибирање, обработка и доставување на податоци за меѓународна соработка • Извршува и други задачи делегирани од директорот на МАРнет

Член 9

Согласно извршените промени во интегралниот текст на Правилникот се вршат и измени и на Табеларниот преглед на работните места во Македонска академска истражувачка мрежа МАРнет како составен дел на Правилникот.

Член 10

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

Директор
Томи Божиновски



I. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет

Реден број	Шифра на работно место					Назив на работно место	Систематизиран и	Пополнет и
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	1	
2	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за општи и правни работи	1	
3	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за финансиски прашања	1	
4	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	1	1
5	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за општи и правни работи	1	
6	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за финансиски прашања	1	
7	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата	1	
8	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за советување и надзор на мрежата	1	
9	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за помош на корисници	1	
10	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за управување со .mk и .mkd домените	1	
11	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за архивско и канцелариско работење	1	1
12	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор	1	
13	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за меѓународна соработка	1	
14	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни набавки	1	
15	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска координација	1	1
16	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска контрола	1	1

17	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1	
18	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1	
19	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој на мрежата	1	
20	УПР	01	01	В01	000	Советник за одржување на мрежна инфраструктура	1	
21	УПР	01	01	В01	000	Советник за надзор на мрежата	1	
22	УПР	01	01	В01	000	Советник за поврзување на корисници во мрежата	1	
23	УПР	01	01	В01	000	Советник за примената на стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет	1	
24	УПР	01	01	В01	000	Советник за извршување на операции со домени, надзор на системот и поддршка на корисници	1	1
25	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно правни работи	1	1
26	УПР	01	01	В01	000	Советник за архивско и канцелариско работење	1	
27	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање и спроведување на меѓународна соработка	1	
28	УПР	01	01	В01	000	Советник за координација на јавни набавки	1	
29	УПР	01	01	В01	000	Советник за сметководство, буџетска координација и буџетска контрола	1	
30	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска контрола	1	
31	УПР	01	01	В01	000	Советник за извршување на буџет и други сметководствени работи	1	
32	УПР	01	01	В01	000	Советник за вработување, унапредување и мобилност	1	
33	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за следење на реализацијата на активностите за членство во меѓународни организации	1	
34	УПР	01	01	В03	000	Соработник за архивско и канцелариско работење и административна поддршка на директорот	1	
35	УПР	01	01	В03	000	Соработник за правни и општи работи	1	
36	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за развој и одржување на сервисите на мрежата на МАРнет	1	

37	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за техничка поддршка	1	
38	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за мрежно поврзување	1	
39	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за надзор на мрежата	1	
40	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за помош на корисници	1	
41	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за одржување и развој на ДНС системот	1	
42	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на меѓународни трендови и членства во меѓународни организации	1	
43	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за изработка и евиденција на договори по јавни набавки	1	
44	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за јавни набавки	1	
45	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на извршување на буџет	1	
46	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот	1	
47	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за контрола на материјално-финансиска документација	1	
48	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за стручно усовршување и персонална евиденција	1	1
49	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за техничка поддршка	1	
50	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за мрежно поврзување	1	