

20141324193

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 16 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА КАТАЛОГОТ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР, НАЧИНОТ НА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ШИФРИТЕ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, КАКО И НАЧИНОТ НА ВНЕСУВАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ОД КАТАЛОГОТ**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на Каталогот на работните места во јавниот сектор, начинот на определување на шифрите на работните места, како и начинот на внесување и бришење на работните места од Каталогот на работните места во јавниот сектор (во натамошниот текст: Каталогот).

#### Член 2

- (1) Каталогот се води во форма на електронски регистар.
- (2) Каталогот ги содржи следните податоци за секое работно место:
  - реден број,
  - шифра,
  - назив на работно место, односно звање, стручен или научен назив,
  - класификација,
  - потребно образование,
  - потребен работен стаж,
  - потребно познавање на странски јазик,
  - потребно познавање на работа со компјутери,
  - краток опис на работите и работните задачи,
  - датум на внесување во каталогот, и
  - датум на бришење од каталогот.

#### Член 3

- (1) Шифрата на работното место претставува единствена алфанумеричка ознака на идентификационите податоци за секое работно место во Каталогот.
- (2) Шифрата на работното место се состои од броеви и букви, распоредени во пет групи, и тоа:
  - Прва група: три големи букви кои го изразуваат скратениот назив на институцијата, а кај институциите кои вршат дејности од јавен интерес, го изразуваат скратениот назив на дејноста,
  - Втора група: двоцифрен број кој ја изразува групата на работното место,
  - Трета група: двоцифрен број кој ја изразува подгрупа на работното место во рамките на групата,

- Четврта група: голема буква, која ја изразува категорија на работното место во рамките на подгрупата и двоцифрен број кој го изразува нивото на работното место во рамките на категоријата, и

- Петта група: двоцифрен број, кој го изразува редниот број на работното место во истата група, подгрупа, категорија и ниво, кое има различен назив, односно звање.

#### Член 4

(1) Внесувањето, промената и бришењето на податоците од член 2 став (2) на овој правилник се врши врз основа на барање за внесување, промена односно бришење на податоци поднесено од страна на организационата единица за човечки ресурси на институцијата, односно административниот службеник кој ги врши работите на организационата единица за човечки ресурси во институции во кои има помалку од 30 вработени.

(2) Барањето за внесување на ново работно место се поднесува секогаш кога институцијата има потреба од систематизирање и пополнување на работно место кое не постои во Каталогот.

(3) Барање за промена на податоците во Каталогот се поднесува кога институцијата има потреба од промена на податоците внесени во Каталогот за определено работно место.

(4) Барање за бришење се поднесува кога институцијата нема потреба од работно место кое постои во Каталогот, доколку истото не е систематизирано во друга институција.

(5) Барањето од став (1) на овој член содржи:

- наслов,
- назив на институцијата,
- шифра на работно место,
- назив на работно место, односно звање, стручен или научен назив,
- класификација на работно место,
- потребно образование,
- потребен работен стаж,
- потребно познавање на странски јазик,
- потребно познавање на работа со компјутери,
- краток опис на работите и работните задачи,
- образложение на причините поради кои се бара внесување, промена или бришење на податоци,
- датум на пополнување на барањето,
- место за печат, и
- потпис на раководното лице од институцијата.

#### Член 5

(1) Врз основа на барањето од член 4 став (1) од овој правилник се врши внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот, најдоцна 15 дена од денот на приемот на барањето.

(2) Доколку институцијата побарала внесување на работно место кое веќе постои во Каталогот, се известува институцијата за редниот број и шифрата на тоа работно место.

(3) Доколку институцијата побарала промена на податоци во Каталогот, а со истите може да се влијае на актите за систематизација на работните места на други институции се известува институцијата, со укажување дека доколку се нужни таквите промени институцијата може да побара внесување на ново работно место во Каталогот.

(4) Доколку инситутцијата побарала бришење на податоци во Каталогот, а со истите може да се влијае на актите за систематизација на работните места на други институции, за тоа се известува институцијата која го поднела барањето.

(5) Доколку не се работи за некој од случаите од став (2), (3) или (4) на овој член, најдоцна пет дена од приемот на барањето се врши внесување, промена, односно бришење на податоците од Каталогот.

#### Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнување на примената на Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14).

Бр. 14/2-2766/2  
29 август 2014 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Иво Ивановски**, с.р.