

АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

П Р А В И Л Н И К

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

Агенцијата за квалитет во високото образование

Скопје, октомври 2020 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, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), директорот на Агенцијата за квалитет во високото образование, на ден 14.10.2020 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет во високото образование

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет во високото образование бр.03-138/2 од 18.09.2020 година година и тоа:

Во глава II. Распоред на работните места на Административните службеници, во членот 5, бројот 35 се менува и гласи: „37“.

Член 2

Во глава II. Распоред на работните места на Административните службеници, во членот 6, точка (1), број “33” се менува и гласи “35”.

Член 3

Во глава II. Распоред на работните места на Административните службеници, во членот 6, точка (2), во табелата, после осмиот ред (односно после нивото Г1), се додава следниот ред во табелата:

Г2	1	0
----	---	---

Член 4

Во глава IV. Опис на работните места во Агенција за квалитет во високото образование, во точка 2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи, потточка 2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси, по работното место со реден број 17 се додава ново работно место со реден број 17-а кој гласи:

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси	
Реден број	17-а
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на функциите од делокругот на одделението во врска со нормативно правни работи во образованието и науката.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлага предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти согласно потребите на Агенцијата за квалитет, учествува во изработка на 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 на неговата работа; - пружа стручна помош на вработените во поглед на правилното толкување на правната регулатива во текот на работењето и ги следи, проучува и учествува во обработување на прашања поврзани со нормативно-правните работи во високото образование, науката и иновациите, учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на високото образование, науката и иновациите во делот на обезбедување на квалитет во високото образование, дава решенија, предлози, препораки и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи; - изготвува стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти од областа на високото образование, науката, иновациите, кои се во делокругот на регулирање на дејноста на Агенцијата за квалитет; - спроведува јавни и интерни конкурси за прием на вработени, во согласност со закон и регулирање на работно-правните статуси на вработение, правно ги дефинираа правните акти и нормативите во надлежност на Агенцијата за квалитет, дава толкување и мислење во врска со закони, судски и правни постапки, организира стручно и професионално усовршување на вработените од правно-нормативен аспект;

	<p>- соработува во изработката на правните прописи кои се во доменот на Агенцијата за квалитет, изработувава предлози на договори, спогодби, одлуки, решенија и акти потребни за работа на Агенцијата за квалитет и дава правно мислење за потребите на Одделот за жалби и поплаки во случаи на правно нарушување на постапките за акредитација и евалуација;</p> <p>- учествува во организирање и водење на личната документација на вработените;</p> <p>- одговара на претставки од високообразовните установи, научните установи и лица и изготвува стручни мислења до Владата на Република Северна Македонија, Собрание на Република Северна Македонија и другите институции, за законитоста на одредби од законските и подзаконските акти од областа на високото образование, науката, иновациите, во делот на обезбедување на квалитет;</p> <p>-учествува во работа на комисиии и работни тела формирани од директорот на Агенција за квалитет, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
--	--

Член 5

Во глава IV. Опис на работните места во Агенција за квалитет во високото образование, во точка 2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи, потточка 2.3. Одделение за општи работи, по работното место со реден број 24 се додава ново работно место со реден број 24-а кој гласи:

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.3. Одделение за општи работи	
Реден број	24-а
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо економско / средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со административно-технички работи, информативно-документациони и стручно-оперативни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршување на задачи од областа на административно-технички работи, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на Агенцијата за квалитет, канцелариско и архивско работење; - врши попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; - врши подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив - врши архивирање на предметите и хронолошко средување на архивскиот материјал, според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, води деловоден протокол и помошни книги за примената и испратената пошта; - примената пошта ја отвара и ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги, ги заведува актите за испраќање, задржува 1 (еден) примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, ракува со печатите и штембилите на Агенција за квалитет, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши фотокопирање, умножување и испраќање на материјалите, води евиденција на земени документи од страна на вработените во интерните книги; - учествува во активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на

	<p>архивскиот материјал, учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</p> <p>- соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Северна Македонија и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
--	---

Член 6

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст за Правилникот, се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет во високото образование.

Член 7

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

Број 03-138/6

ДИРЕКТОР/DIREKTOR

14.10.2020 година

Dr. Agim Rushiti

Скопје