



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ
AGJENCIA PER QILESIN E LARTE

Бр.-Нр. 03-138/12

10.05 - 20 22 год.-viti
Скопје - Shkup

П Р А В И Л Н И К

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

Бр.03-138/12

10.05.2022 година
СКОПЈЕ

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 04.05.2022 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за измена 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 број 03-138/2 од 18.09.2020 година, Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет во високото образование број 03-138/6 од 14.10.2020 година и Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет во високото образование број 03-138/10 од 25.02.2021 година и тоа:

Во глава II. Распоред на работните места на Административните службеници, во членот 5, бројот 46 се менува и гласи: „48“.

Член 2

Во глава II. Распоред на работните места на Административните службеници, во членот 6, точка (1), број “35“ се менува и гласи “46“.

Член 3

Во глава II. Распоред на работните места на Административните службеници, во членот 6, во точка (2), табелата се менува и глас:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Б1	1	0
Б2	3	1
Б3	/	0
Б4	12	0
В1	10	0
В2	1	1
В3	2	0
В4	6	0
Г1	6	0
Г2	1	1
Г3	/	0
Г4	2	0
Вкупно	44	3

Член 4

Во глава IV. Опис на работните места во Агенција за квалитет во високото образование, по точките

1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование, Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во

високото образование по работното место со реден број 5 се додава нова точка, ново работно место 5-а. Помлад соработник за обезбедување, оценување, развој, унапредување на квалитетот во високото образование и превод на документи, кое гласи.

1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование	
1.1. Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование	
Реден број	5а
Шифра	УПРО101ВО4000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обезбедување, оценување, развој, унапредување на квалитетот во високото образование и превод на документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со обезбедување, оценување, развој, унапредување на квалитетот во високото образование и превод на документи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во следењето, проучувањето и обработката на прашањата поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - учествува во давање техничка и административна поддршка во работата на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација; - учествува во подготвување на материјали за седниците на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација. - помага во вршење на симултан и писмен превод на сите потребни документи и материјали за потребите на непречено работење на Агенцијата; - помага во вршење симултан и писмен превод за потребите на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација; - помага во вршење на писмен превод на закони, односно на

	сите акти кои се објавуваат во „Службен весник на РМ“ од македонски јазик на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;
--	--

Во точка 2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи, Одделение за општи работи, кај работното место со реден број 23. УПР0101В04000 Помлад соработник за општи работи, во делот на вид на образование, покрај научното поле „Образование“ се додаваат научните полиња “Општествени науки, Правни науки и Јавна управа и администрација.

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.3. Одделение за општи работи	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници, од областа на општите работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во координирање на активностите за информирање на Владата на република Северна Македонија во врска со постапување по задолженија; - учествува во координирање на процесот на давање одговор по барање на мислење од други институции; - електронско поставување на информациите на мултиплатформски систем за е-колаборација и учество во водење на електронска евиденција за текот на постапувањата по задолженијата на институцијата; - учествува во подготовка на материјали за комисији и седници и водење на архива на материјали за седници на Владата на Република Северна Македонија (информации, извадоци, мислења); - врши други административни работи врзани со Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија и органите на државната управа; - учествува во активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на

	<p>архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на Агенција за квалитет, ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување и соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Северна Македонија; - учествува во изготвување на редовни извештаи за постапувањето по преставки доставени од установи, институции, организации, граѓани и слично; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - 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.
--	--

3. Во точка 3.Одделение за финансиски прашања по работното место со реден број 34 се додава ново работно место 34-а, Помлад соработник за сметководствени работи, кое гласи:

3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	34а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со сметководствени работи, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството

	<p>од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско равоетење; - помага во секојдневно водење на благајнички работи и трзор, помага при вршење на исплатата на платите на вработените; - помага во подготовка на завршната сметка и периодичните извештаи за извршување на буџетот на агенцијата, помага во подготовка на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), помага при водење сметководственото евидентирање на достасаните обврски и основните средства на агенцијата - помага при вршење исплата по сметководствена документација, - помага при подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	--

Член 5

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 6

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

Бр. 03-138/12
10.05.2022 година
Скопје

ДИРЕКТОР/Direjtor

Dr. Agim Rushiti

