



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДРЖАВНАТА
КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

Број 01-18812
26. 04. 2016 година
Скопје



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, бр.199/14 и бр.27/16), Државната комисија за жалби по јавни набавки на ден 26. 04. 2016 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Државната комисија за жалби по
јавни набавки**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Државната комисија за жалби по јавни набавки, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 43 работни места на административни службеници и помошно технички лица, распоредени по сектори согласно Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки, од кои се пополнети вкупно 16 работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Државната комисија за жалби по јавни набавки се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државната комисија за жалби по јавни набавки е даден во прилог на правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за жалби по јавни набавки.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 41 работно место на административните службеници распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Член 6

Бројот на систематизираните работни места на административните службеници од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	1
Б01	1	1 (во мирување)
Б02	2	2 (од кои 1 во мирување)
Б03	2	1
Б04	6	1
В01	9	3
В02	1	1
В03	6	2
В04	7	1
Г01	5	1
Г04	1	1

Член 7

Општи услови за работните места од членот 6 на овој Правилник се утврдени со Законот за административните службеници, и тоа:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за раководните административни службеници од категоријата Б се:

(а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

(б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
- (в) посебни работни компетенции и тоа:
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - потврда за положен испит за административно управување,
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (В2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (В1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од категоријата В се:

(а) Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

(б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

(в) посебни работни компетенции и тоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г1 и Г4 се:

(а) Стручни квалификации за сите нивоа: V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

(б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

(в) посебни работни компетенции и тоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 2 работни места во помошно - техничките лица и тоа едно за превоз на лица и опрема- второ ниво и едно во други помошно технички лица-второ ниво, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државна комисија за жалби по јавни набавки.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

1. Превоз на лица и опрема
 - Ниво A02 001 -1 извршител
2. Други помошно технички лица
 - Ниво A02 003 -1 извршител

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	2	1

Член 13

Општите услови за работните места од член 11 на овој Правилник се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 14

Посебни услови за утврдени за возач II- лице за превоз на лица и опрема од член 12 на овој Правилник се:

- (а) Стручни квалификации: VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- (б) работно искуство, и тоа:
 - најмалку 1 година работно искуство во струката,
- (в) посебни работни компетенции и тоа:
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или TOEFL ПБТ најмалку 310 бода, TOEFL ЦБТ најмалку 35 бода или TOEFL ИБТ најмалку 10 бода, или DELF, TCF, TEFL, или Гете сертификат,
- (г) возачка дозвола Б категорија.

Член 15

Посебни услови за утврдени за домаќин – друго помошно техничко лице од член 12 на овој Правилник се:

- (а) Стручни квалификации: средно образование
 (б) работно искуство, и тоа:
 - со или без работно искуство во струката.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	01
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	A2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар на Државната комисија за жалби по јавни набавки
Број на извршители	01
Одговара пред	Претседателот на Државната комисија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење, обединување на работата и раководење со сите административни службеници во Државната комисија и поддршка на работата на Претседателот на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Државната комисија и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - се грижи за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на Државната комисија; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со генералните и државните секретари и со раководните лица од институциите; - го советува и му помага на Претседателот на Државната комисија во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; - дава упатства за работа на раководните државни службеници; - ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Претседателот на Државната комисија; - има целосна одговорност за раководењето со вработените и за условите за работа во Државната комисија и врши и други работи што ќе му бидат доверени од Претседателот на Државната комисија.

Реден број	02
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за организација и координација
Број на извршители	01
Одговара пред	Генерален секретар на Државната комисија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Одржување на правна сигурност во остварувањето на функциите на Државната комисија, раководење и организирање на работите од делокругот на правните и финансиските работи, како и делот на јавните набавки и развивање, обединување и координација на организациските работи околу стручната служба во Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашањата од доменот на правните и финансиските работи, јавните набавки, како и организациските работи околу стручната служба; - иницира и предлага ставови по начелни прашања за жалбите по јавните набавки, концесии и јавно приватно партнерство; - го советува Претседателот на Државната комисија и Генералниот секретар за решавање на сложени работи и остварување на програмата на Државната комисија; - го координира и контролира изготвувањето на Програмите и останатите планови за работа на Комисијата; -изработува документи (информации, извештаи, програма и анализи) поврзани со остварувањето на работата на Комисијата; - дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија.

1.Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
Реден број	03
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за логистика, финансиски

	прашања, информатички системи и човечки ресурси
Број на извршители	01
Одговара пред	Генерален секретар на Државната комисија
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Координирање на работите од делокругот на архивското работење, административната, финансиската, информатичката, логистичката и друга поддршка, раководење со административните службеници од секторот и нивно насочување кон квалитетно извршување на задачите и обезбедување на ефикасна и ефективна заштита на функциите на Државната комисија</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува предлози за програмата за работа и буџетот на Државната комисија и се грижи за реализација на програмата; - врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи од областа на работните односи и извршува ставови дадени од претседателот на Државната комисија и Генералниот секретар; - извршува анализа и процена на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од Претседателот на Државната комисија; - ја следи координацијата на процесот на подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - извршува увид во спроведувањето на мерките за заштита на податоците; - се грижи за оптималното функционирање на информатичкиот систем; - изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Државната комисија; - учествува во изработка на актите за систематизација на работните места како и правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки; - ги следи и применува законските прописи и општите акти на Државната комисија кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.

1.Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
Реден број	04
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Помага во раководење, организирање, развивање и обединување на работите од делокругот на архивското работење, административна, финансиска, информатичка, логистичка и друга поддршка, се грижи за создавање на ефикасен и ефективен систем на функционирање во Државната комисија и учествува во координирање на работите од делокругот на секторот, особено делот на финансиските и човечките ресурси.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на секторот и заедно со раководителите на одделенијата изготвува предлози за програмата за работа и буџетот на Државната комисија и се грижи за реализација на програмата; - му помага на раководителот на секторот при вршење стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи од областа на работните односи и извршува ставови дадени од Претседателот на Државната комисија; - му помага на раководителот на секторот и учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од Претседателот или Генералниот секретар на Државната комисија; - помага при следење на координацијата на процесот на подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - помага при изготвување решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Државната комисија; - учествува во изработка на актите за систематизација на работните места како и правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки; - ги следи и применува законските прописи и

	општите акти на Државната комисија кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.
--	--

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за логистички работи	
Реден број	05
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за логистички работи
Број на извршители	01
Одговора пред	Раководителот на Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Обезбедување на логистичка поддршка во работата на Државната комисија, раководење, организирање, развивање и обединување на работите од делокругот на административна поддршка на активностите на Државната комисија, особено на активностите на Претседателот на Државната комисија и координирање на архивското работење на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	-се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - учествува во изработка на Годишната програма за работа и Планот за јавни набавки; - изработува План за архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документиран материјал со рокови на негово чување; - учествува во изработка на опис и попис на архивска граѓа од трајна вредност; - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кои се составен дел од годишниот извештај за работа на секторот.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за логистички работи	
Реден број	06
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - Административен асистент на Претседателот

Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за логистички работи
Вид на образование	Образование, Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Реализирање и спроведување на административно-стручни работи за потребите на Претседателот на Државната комисија, административно - техничка поддршка од областа на секретарските работи за потребите на Претседателот на Државната комисија и комуникација со граѓани и грижа за непречена реализација на дневната агенда на Претседателот на Државната комисија</p>
Работни задачи и обврски	<p>-извршува административно - стручни и организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Претседателот и чување на материјалите за потребите на Претседателот;</p> <p>-води статистичко аналитичка евиденција за сите формирани предмети во Државната комисија;</p> <p>-врши организациско - технички подготвки на состаноците на Претседателот и води белешки од разговорите;</p> <p>-води распоред - агенда на состаноци на Претседателот;</p> <p>-врши прием на телефонските повици на Претседателот;</p> <p>-испраќа и прима телефонски пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници;</p> <p>-ги подготвува и организира службените патувања на Претседателот, во земјата и во странство.</p>

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за логистички работи	
Реден број	07
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивски работи
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за логистички работи
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија, правен или економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Реализирање и спроведување на работни задачи и должности од делокругот на архивското работење, ефикасно, ефективно и квалитетено канцелариско и архивско работење со посебен акцент на водење на</p>

	електронската архива и прием, прегледување и заведување на предмети.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; - ја заведува целокупната пристигната и испратена документација во електронска архива; - води експедициони книги, книги за препорачана пошта и за други помошни евиденции; - ракува со печатите и штембилиите на Државната комисија; - извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети; - се грижи за архивирање на документарниот материјал.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за логистички работи	
Реден број	08
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивски работи
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за логистички работи
Вид на образование	вишо или средно образование - гимназија, економски или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работни задачи и должности од делокругот на архивското работење, ефикасно, ефективно и квалитетено канцелариско и архивско работење со посебен акцент на водење на електронската архива и прием, прегледување и заведување на предмети.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; - ја заведува целокупната пристигната и испратена документација во електронска архива; - води експедициони книги, книги за препорачана пошта и за други помошни евиденции; - ракува со печатите и штембилиите на Државната комисија; - извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети; - се грижи за архивирање на документарниот материјал.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за логистички работи	
Реден број	09
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	A2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за логистички работи
Вид на образование	средно образование - електротехнички смер, машински смер или угостителско хотелско туристички смер,
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работни задачи и должности од делокругот на превоз за службени потреби на вработените во Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува превоз за службени потреби на Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки; - извршува превоз на службениците во Државната комисија за жалби по јавни набавки; - ја презема поштата од главната ПТТ-единица и ја предава на овластен службеник во писарницата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за логистички работи	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Ниво	A2
Звање	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за логистички работи
Вид на образование	средно образование – гимназија или електро технички или земјоделски смер
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работни задачи и

	должности од делокругот на економ и обезбедување, прием и евиденција на техничките средства, канцеларискиот и друг потрошени материјал во Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - води картотека и евиденција за примените и за издадените административни материјали; - врши ситни поправки и се грижи за тековното одржување на деловниот простор; - составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; - дава предлог за набавка на административни и на потрошни материјали; - извршува умножување на документарни материјали, се грижи за исправноста на фотокопиите и печатарите и врши евиденција на потрошена хартија и тонери; - ја следи хигиената и се грижи за чистотата на деловните простории.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководителот на сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководење и организирање на работите од делокругот на финансите и управувањето со човечки ресурси, обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Државата комисија и обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското работење во Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување, го координира

	<p>подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го координира процесот на подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - врши координација при изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација; - спроведува анализи на потребите за обука на вработените во Државната комисија и изработува годишен план за обуки; - изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Државната комисија; - учествува во изработка на актите за систематизација на работните места како и правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки и ги следи и применува законските прописи и општите акти на Државната комисија кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.. - учествува во работите поврзани со постапките за имплементација на ИСО стандарди.
--	--

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководствената контрола, ефикасно спроведување на прописите за сметководствено работење и спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на

	буџетот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење, со повремен надзор од раководителот на одделението; -востоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; -спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; -изготвува годишна сметка; -изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; -врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; -изготвува и доставува до трезорот, годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот; - спроведува ех ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање; - изготвува налози за плаќање.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно воспоставување на политики и процедури за финансиско управување и контрола, целосно остварување на буџетот на Државната комисија и грижа за наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства со најдобар сооднос помеѓу употребените средства и постигнатите резултати.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење, со повремен надзор

	<p>од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествува во процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - участвува во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; - участвува во подготовкa на стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот; - участвува во подготовкa на предлогот за изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план и оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Министерството за финансии; - изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - участвува при подготовкa на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија и - подготовкa решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.
--	--

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на буџетска контрола, вршење на ефикасна проценка на ризиците и контролните мерки во Државната комисија со цел елиминирање или

	намалување на нивното штетно влијание на целите на работењето во Државната комисија и грижа за воспоставување на ефикасна буџетската контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење, со повремен надзор од раководителот на одделението; - го следи целосното и навремено прибирање на приходите; - го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; -врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола и самопроцемки на одделени процеси на системот на финансиско управување и контрола; - ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии; - ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрени буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - го следи буџетското и финансиското известување.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на јавни набавки
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лица за јавни набавки
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на спроведување на постапките за јавните набавки, стручно и ефикасно спроведување на прописите за јавни набавки и ефикасно реализације на Планот за јавни набавки во Државната комисија
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи од

	<p>делокругот на неговото работење, со повремен надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки; -врши контрола на целокупната документација поврзана со јавните набавки; - ги планира јавните набавки кои се спроведуваат во Државната комисија; -спроведува постапки за јавни набавки согласно Законот за јавните набавки; -изработува документација за спроведување на постапките за јавна набавка со барање за прибирање понуди без објавување на оглас; -води евиденција на спроведените јавни набавки согласно однапред подготвена методологија и податоците ги доставува до Бирото за јавни набавки и на барање, до други надлежни органи.
--	---

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на управување на човечки ресурси, управување со системот за управување со ефектот на административните службеници и ефикасно и законито остварување на правата и обврските на административните службеници во Државната комисија.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење со повремен надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на управувањето со човечки ресурси; - учествува во спроведување анализи на потребите за обука на вработените во Државната комисија и изработува годишен план за обуки, како и полугодишни

	<p>извештаи за реализирани обуки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при изготвување решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци, изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Државната комисија; - учествува во изработка на актите за систематизација на работните места како и правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки и ги следи и применува законските прописи и општите акти на Државната комисија кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси; -изработува годишни планови за вработување, годишни планови за обука, како и полугодишни извештаи за реализација на истите; - се грижи и учествува во ефикасното спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност.
--	--

	<p>1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси</p> <p>1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси</p>
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно - правни работи
Број на извршители	01
Одговора пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на нормативно - правни работи, обезбедување нормативно - правна поддршка при работата на Државната комисија</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на нормативно - правни работи; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење, како и законска регулатива од областа на управување со човечки ресурси; - учествува и помага при изработка на нормативно - правни акти од делокругот на одделението; - учествува во изработка на договорите за јавни набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места; - учествува во изработка на решенија за годишни одмори, решенија за распоредување на работно место, решение за утврдување на плата и слично.
--	--

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на управување на човечки ресурси, помагање при ефикасно спроведување на приписите и постапките за вработување, унапредување и мобилност и ефикасно и законито остварување на правата и обврските на административните службеници во Државната комисија.</p>
Работни задачи и обврски	<p>- извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на управување со човечки ресурси;</p> <p>- ја следи и применува законската регулатива од областа на управувањето со човечки ресурси, особено вработувањата, унапредувањата и мобилноста;</p> <p>- помага во спроведување на анализи на потребите за обука на вработените во Државната комисија,</p> <p>- изработува пропратни акти, номинации за обуки и слични документи;</p> <p>- помага при изработка на решенија за вработувања, за престанок на работен однос, за годишен одмор, за отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци, изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во Државната комисија;</p> <p>- помага при изработка на актите за систематизација на работните места како и правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за жалби по јавни набавки и ги следи и применува законските прописи и општите акти на Државната комисија кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.</p>

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за благајничко работење и подготвка на плати
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Средно - економски смер или вишо
Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на благајничкото работење, обезбедување на ефикасна и ефективна пресметка и исплата на плати на вработените во Државната комисија, водење на ажурна евиденција на платите и надоместоците и ефикасна примена на позитивните законските прописи од областа на благајничкото работење.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење, со надзор од раководителот на одделението; - ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивната примена; - одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определениот рок, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; -составува благајнички налоги и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; -врши пресметки на плати, даноци и придонеси на плати, води лични картони за платите и надоместоците; -изработува образец ПДД-ГИ во електронска форма и го доставува до Управа за јавни приходи; -изработува обрасци М-4 за вработените во Државната комисија и ги доставува до Фондот за ПИОМ; -извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, на придонесите и

	изготвува налози за исплата на финансиските документи; -подготвува потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи.
--	--

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	средно образование - економски смер или вишо
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководствените работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење, со надзор од раководителот на одделението; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење; - учествува во вршењето на ex-ante сметководствена контрола, на целокупната документација пред да се изврши плаќањето (врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изгответи анализи за проверки); - помага при подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Државната комисија; - помага при подготвување основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); - врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Државната комисија за жалби по јавни набавки; - исплата по сметководствена документација; - подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ),

	согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
--	---

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - ликвидатор
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси
Вид на образование	средно образование - економски смер или вишо
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на сметководството евидентирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на неговото работење, со надзор од раководителот на одделението; - подготвува и обработува материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и се грижи за навремено прибирање на книgovодствени исправи; - учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки; - пополнува обрасци во врска со надоместоците на боледувањата на државните службеници; - ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на книжење.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.3. Одделение за информатички системи	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатички системи
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководителот на сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и координација при спроведување на работни должности и задачи од делокругот на стручно-

	оперативни работи од областа на информатичкиот систем, развој и одржување на информатичките системи во Државната комисија и обезбедување на сигурносна копија (back up) на електронските податоци на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи, проучува и ги применува законските прописи и стандарди од областа на информатичката технологија и дава упатства за нивна примена; - дава предлози за развој на информатичката технологија и информатичкото работење на Комисијата и изработува анализа на потребите од воведување на нови информатички сервиси во Државната комисија; - ја координира и следи електронска експедиција на акти; - учествува во обработка на собрани податоци и при изготвувањето на информатичко-аналитички материјали од оваа област; - врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Државната комисија; - се грижи за одржување на компјутерската мрежа во Државната комисија и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната управа; - обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од претпоставениот раководител; - врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Државната комисија; - врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Државната комисија; - се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала).

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.3. Одделение за информатички системи	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Администратор
Број на извршители	01

Одговара пред	Раководител на одделение за информатички системи
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање и спроведување на работни должности и задачи од делокругот на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем, помага при развој и одржување на информатичките системи во Државната комисија и учествува во обезбедување на сигурносна копија (back up) на електронските податоци на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложени работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на Одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем; - врши електронска експедиција на акти; - учествува во обработка на собрани податоци и помага при изготвувањето на информатичко-аналитички материјали од оваа област; - врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Државната комисија; - се грижи за одржување на компјутерската мрежа во Државната комисија и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната управа; - обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од претпоставениот раководител; - врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Државната комисија; - врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Државната комисија; - се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала); и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси
1.3. Одделение за информатички системи
Реден број
24
Шифра
УПР 01 01 В04 000
Ниво
B4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администратор
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за информатички системи
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање на работни должности и задачи од областа на информатичкиот систем, грижење за информатичките системи во Државната комисија и учество во обезбедување на сигурносна копија (back up) на електронските податоци на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем; - учествува во обработка на собрани податоци и помага при изготвувањето на информатичко-аналитички материјали од оваа област; - врши скенирање на влезни и излезни акти за потребите на архивата; - врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Државната комисија; - се грижи за одржување на компјутерската мрежа во Државната комисија и сите други екстерни комуникациски врски кон провадерите за интернет или со други органи на државната управа; - обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од претпоставениот раководител; - врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Државната комисија; - врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Државната комисија; - се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала).

1. Сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	
1.3. Одделение за информатички системи	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување на компјутери
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на одделение за информатички системи
Вид на образование	Високо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Развој и одржување на информатичките системи во Државната комисија - самостојно извршува работи што се однесуваат на оперативни работи од областа на информатичкиот систем; - учествува во проверка и одржување на компјутерската опрема; - врши скенирање на влезни и излезни акти за потребите на архивата; - се грижи за одржување на компјутерската мрежа во Државната комисија и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната управа; - врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Државната комисија; - се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала).
Работни задачи и обврски	

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство
Број на извршители	01
Одговара пред	Генералниот секретар на Државната комисија
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	-Организирање на работата на секторот со цел обезбедување на брза, објективна и ефикасна правна заштита во постапките по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство, како и жалби против решенија на Советот за јавни набавки, координирање на работите од делокругот на секторот,

	како и остварување соработка со други релевантни институции и раководење со административните службеници од секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од Претседателот на Државната комисија; - се грижи за следење на имплементацијата на Законот за јавните набавки и на другите подзаконски акти во врска со јавните набавки, како и на Законот за концесии и јавно приватно партнерство; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа и изготвува нацрт-реферати и нацрт-решенија по донесени одлуки; - ја спроведува постапката за ставање клаузула на извршност; -учествува во изработка на подзаконските акти на Државната комисија; - извршува анализа и процена на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - изготвува Годишен извештај за работата на Државната комисија.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Помош во организирање на работата на секторот со цел обезбедување на брза, објективна и ефикасна правна заштита во постапките по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство, како и жалби против решенија на Советот за јавни набавки, како и помош при координирање на работите од делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при

	<p>вршењето на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа и изготвува нацрт-реферати и нацрт-решенија по донесени одлуки; - учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; - учествува при вршењето анализа и проценка на прашања што се јавуваат во текот на работата на секторот и се грижи за спроведување на работата на секторот; - помага во изработка на подзаконските акти за потребите на Државната комисија; - посредува при остварување на право за слободен пристап до информации од јавен карактер; - ја следи Државната програма за превенција и репресија на корупцијата и Државната програма за превенција и намалување на појавата на судир на интереси со Акционен план 2016-2019 година; - учествува во работите поврзани со постапките за имплементација на ИСО стандарди.
--	---

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководење и координација на работата по поднесените жалби за јавни набавки од државни органи, единици на локална самоуправа, Градот Скопје и јавните претпријатија и жалби на решенија на Советот за јавни

Работни задачи и обврски	<p>набавки и обезбедување ефикасно спроведување на законските надлежности на Државната комисија.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа и изготвува нацрт-реферати и нацрт-решенија по донесени одлуки; - се грижи за правилната примена на одредбите од Деловникот на Државната комисија; - учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за Одделението; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за доделени јавни набавки од државните органи, единици на локална самоуправа, Градот Скопје и јавните претпријатија и постапки по жалби на решенија на Советот за јавни набавки; - извршува анализа и согледувања за правилна и за доследна примена на Законот за јавните набавки и на подзаконските акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство.
---------------------------------	--

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за јавни набавки од државните органи и жалби на решенија на Советот за јавни набавки и ефикасна и квалитетна обработка на пристигнатите жалби.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за доделени јавни набавки од државните органи и жалби на решенија на Советот за јавни набавки; - изготвува нацрт-реферати и нацрт- решенија по донесени одлуки; - врши стручно-аналитички работи и врши други работи во врска со подготовките и реализацијата на седниците на Државната комисија; - комуницира со економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување; - одржува комуникација со граѓани кои имаат некаков вид и степен на попреченост со цел укажување на помош.
--	--

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнество	
2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање по жалби за јавни набавки од органите на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и јавните претпријатија
Број на извршители	01
Одговора пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за јавни набавки од органи на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија и постапки по жалби на решенија на Советот за јавни набавки и ефикасна и квалитетна обработка на пристигнатите жалби.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за доделени јавни набавки од

	<p>органи на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија и по жалби на решенија на Советот за јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува нацрт-реферати и нацрт-решенија по донесени одлуки; - врши стручно-аналитички работи и врши други работи во врска со подготовките и реализацијата на седниците на Државната комисија; - комуницира со економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување; - постапува по поднесените претставки и предлози до Државната комисија согласно Законот за постапување по претставки и предлози и изготвува периодични извештаи за истото.
--	--

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи
Број на извршители	01
Одговора пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за јавни набавки од државните органи и жалби на решенија на Советот за јавни набавки и ефикасна и квалитетна обработка на пристигнатите жалби.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на Одделението, што се од областа на правилната примена на законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - му помага на советникот при обработката на документацијата на изјавените жалби по јавни набавки и во изготвувањето на записниците, нацрт-решенија, нацрт-одлуки и други акти кои ги донесува Државната

	<p>комисија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за доделени јавни набавки од државните органи и жалби на решенија на Советот за јавни набавки; - помага при вршење анализа и согледувања за правилна и за доследна примена на Законот за јавните набавки и на подзаконските акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство; - врши стручно-аналитички работи и врши други работи во врска со подготовките и реализацијата на седниците на Државната комисија; - комуницира со економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување.
--	--

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за аналитичко студиски работи
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Водење на аналитичко студиски работи и статистичка евидентија за примените предмети во Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на Одделението, што се од областа на правилната примена на законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки; - секојдневно води статистика за примените жалби, како и евидентија на донесените одлуки по одржани седници; - ги следи и ги проучува прописите и другите подзаконски акти од областа на јавните набавки и учествува во изготвувањето на стручно-аналитички материјали за прашања од областа на јавните набавки; - ги организира седниците на Државната комисија за одлучување по поднесени жалби; - врши собирање и обработка на податоци и нивно

	изготвување во врска со постапките по жалби; - учествува во изработка на Годишниот извештај на Државната комисија.
--	---

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство 2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање по жалби за јавни набавки од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за јавни набавки од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија и жалби на решенија на Советот за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа од областа на јавните набавки; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за доделени јавни набавки од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија и жалби на решенија на Советот за јавни набавки; - помага при вршење анализа и согледувања за правилна и за доследна примена на Законот за јавните набавки и на подзаконските акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство; - ги разгледува и помага во обработка на доделените предмети за работа и изработката на нацрт-реферати и нацрт-решенија по донесени одлуки; - комуницира со економски оператори, договорни

	органи и други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување.
--	---

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнериство	
2.1. Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи
Број на извршители	01
Одговора пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за јавни набавки од државни органи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на јавните набавки; - ги разгледува и помага во обработка на доделените предмети за работа и изработката на нацрт-реферати и нацрт- решенија по донесени одлуки; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за доделени јавни набавки од државните органи и жалби на решенија на Советот за јавни набавки; - помага при вршење анализа и согледувања за правилна и за доследна примена на Законот за јавните набавки и на подзаконските акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнериство; - комуницира со економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнериство	
2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнериство	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнериство
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнериство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководење и координација на работата по поднесените жалби против одлуки за концесии и јавно приватно партнериство, како и по жалби на решенија на Советот за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, ја насочува и ја координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во одделението; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - се грижи за правилната примена на одредбите од Законот за јавни набавки, Законот за концесии и јавно приватно партнериство, како и Деловникот на Државната комисија во постапките по поднесените жалби од страна на органи на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија; - изготвува план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува нацрт-реферати и нацрт-решенија по донесени одлуки; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на Одделението и прегледи за спроведените постапки по јавни набавки; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во Одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнериство

2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнериство

Реден број

36

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за концесии и јавно приватно партнерство, како и жалби на решенија на Совет за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за концесии и јавно приватно партнерство; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - изготвува нацрт-реферати и нацрт - решенија по донесени одлуки; - комуницира со концесионери, концеденти, економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготвка на предметите за одлучување; - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на меѓународната соработка, НПАА, подготвува материјали за Поткомитети, изготвува Извештаи за напредок до меѓународни институции; - одржува комуникација со граѓани кои имаат некаков вид и степен на попреченост со цел укажување на помош.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка и реализација на седници
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Организација и подготовкa на седниците на Државната комисија, како и грижа за навременото реализирање на седниците и извршување на работи и задачи поврзани со меѓународната соработка на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложени работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на Одделението, од областа на подготовкa и реализација на седниците на Државната комисија; - се грижи за навременото реализирање на седниците и му помага на советникот при обработката на документацијата за одржувањето на седниците на Државната комисија; - ги следи и ги проучува прописите и другите подзаконски акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство и учествува во изготвувањето на стручно-аналитички материјали за прашања од оваа област; - ги изготвува записниците од одржаните седници, нацрт-решенијата и другите акти кои се донесуваат на седниците, одговори на барања од учесниците во постапките, известувања и одговори на тужби доставени од надлежни органи, и врши други подготвителните работи во врска со организирањето и со спроведувањето на седниците на Државната комисија; - врши собирање и обработка на податоци и нивно анализирање, во врска со одржаните седници на Државната комисија, кои служат за изработка на извештаи и анализи; - самостојно извршува работи и задачи кои се однесуваат на меѓународната соработка, НПАА, подготвува материјали за Поткомитети, изготвува Извештаи за напредок до меѓународни институции; - известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција во Државна комисија за жалби по јавни набавки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и изготвува повремени извештаи за истото до Министерството за финансии.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство
2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Реден број
Шифра
Ниво
Звање

Назив на работно место	Соработник за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање на работни задачи поврзани со постапки по жалби за концесии и јавно приватно партнерство, како и по жалби на решенија на Совет за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на Одделението, што се од областа на правилната примена на законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за концесии и јавно приватно партнерство; - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - се грижи за правилна и за доследна примена на Законот за јавните набавки, Законот за концесии и јавно приватно партнерство и на подзаконските акти од овие области, - ги разгледува и обработува доделените предмети за работа, врши стручно - аналитички работи, учествува во подготовкa на нацрт-реферати и нацрт- решенија по донесени одлуки; - комуницира со концесионери, концеденти, економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготовкa на предметите за одлучување.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовкa и реализација на седници
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	<p>-Помош во организација и подготовкa на седниците на Државната комисија, како и грижа за навременото реализацирање на седниците.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на Одделението, од областа на подготовкa и реализација на седниците на Државната комисија; - се грижи за навременото реализацирање на седниците и му помага на советникот при обработката на документацијата за одржувањето на седниците на Државната комисија; - ги следи и ги проучува прописите и другите подзаконски акти од областа на јавните набавки, концесии и јавното приватно партнерство и се грижи за нивна правилна и доследна примена; - ги изготвува записниците од одржаните седници и другите акти кои се донесуваат на седниците, одговори на барања од учесниците во постапките и врши други подготвителните работи во врска со организирањето и со спроведувањето на седниците на Државната комисија; -помага при обработка на пристигнатата документација, како и учествува при изработка на нацрт-реферати и нацрт-решенија; - врши собирање и обработка на податоци и нивно анализирање, во врска со одржаните седници на Државната комисија, кои служат за изработка на извештаи и анализи.

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовкa и реализација на седници
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Помош при подготовкa и реализација на седниците на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од

	<p>раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага за навременото реализирање на седниците и при обработката на документацијата за одржувањето на седниците на Државната комисија; - ги следи и ги проучува прописите и другите подзаконски акти од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство и се грижи за нивна правилна и доследна примена. - ги изготвува записниците од одржаните седници и другите акти кои се донесуваат на седниците, одговори на барања од учесниците во постапките и врши други подготвителните работи во врска со организирањето и со спроведувањето на седниците на Државната комисија; - врши собирање и обработка на податоци и нивно анализирање во врска со одржаните седници на Државната комисија, кои служат за изработка на извештаи и анализи.
--	--

2. Сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство	
2.2 Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализирање на работни задачи од областа на спроведување на постапки по жалби против одлуки за концесии и јавно приватно партнерство, како и по жалби на решенија на Советот за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на јавните набавки, концесиите и јавното приватно партнерство; - ја следи политиката на спроведување на постапки по жалби против одлуки за концесии и јавно приватно партнерство како и на постапките за одлучување по

	<p>жалби на решенија на Советот за јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја води претходната постапка за конкретен предмет под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа; - се грижи за правилна и за доследна примена на Законот за јавните набавки и на подзаконските акти од областа на јавните набавки, како и на Законот за концесии и јавно приватно партнериство; - ги разгледува и обработува доделените предмети за работа, врши стручно - аналитички работи, учествува во изработка на нацрт-реферати и нацрт - решенија по донесени одлуки; - комуницира со концесионери, концеденти, економски оператори, договорни органи и други државни органи, а со цел подготовка на предметите за одлучување.
--	---

3. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	01
Одговара пред	Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат
Работни цели	<p>- Раководење, организација и координација на работата на одделението од областа на внатрешна ревизија и независно објективно уверување и давање совети на Претседателот на Државната комисија за зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола и подобрување на работењето.</p>
Работни задачи и обврски	<p>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на внатрешната ревизија;</p> <p>- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во одделението;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрување на Претседателот на Државната комисија го обезбедува нивното спроведување и следење; - го информира Претседателот на Државната комисија доколку се појави сомнек за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - го доставува ревизорскиот извештај до Претседателот на Државната комисија; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерот за финансии; - го следи спроведувањето на превземените мерки од Претседателот на Државната комисија врз основа на ревизорскиот извештај; - го пополнува делот од Годишниот финансиски извештај кој се однесува на внатрешна ревизија; - обезбедува обука за внатрешни ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до Претседателот на Државната комисија за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација.
--	---

3. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија
Број на извршители	01
Одговара пред	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Реализација на работни цели и задачи од областа на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - оценува значајни фактори на ризик и дава совети за намалувањето на факторите на ризик; - врз основа на анализи ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на Државната комисија; - ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - подготвува квартални и годишни извештаи

	<p>за работењето на внатрешната ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> – се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; – го известува раководителот на одделението за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; – го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови,
--	---

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Овој Правилник може да се измени и дополнни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места со број 01-210/2 од 09.06.2015 год.

Член 18

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

Бр. 01-188/2

26.04.2016 година

Раководно лице на орган / институција



Мая Малахова

ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	A02	000	Генерален секретар на Државната комисија за жалби по јавни набавки	1
2.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за организација и координација	1
СЕКТОР ЗА ЛОГИСТИКА, ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							
3.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	1
4.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за логистика, финансиски прашања, информатички системи и човечки ресурси	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОГИСТИЧКИ РАБОТИ							
5.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за логистички работи	1
6.	УПР	01	01	Б03	000	Соработник-административен асистент на Претседателот	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
7.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-архивски работи	1
8.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт-архивски работи	1
9.	УПР	04	03	A02	001	Возач II	1
10.	УПР	04	05	A02	003	Домаќин	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

11.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања и управување со човечки ресурси	1
12.	УПР	01	01	Б01	000	Советник-сметководител	1
13.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за буџетска координација	1
14.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за буџетска контрола	1
15.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за спроведување на јавни набавки	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
16.	УПР	01	01	B01	000	Советник за управување со човечки ресурси	1
17.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за нормативно-правни работи	1
18.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за управување со човечки ресурси	1
19.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за благајничко работење и подготовка на плати	1
20	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за сметководствени работи	1
21.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-ликвидатор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ							
22.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за информатички системи	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
23.	УПР	01	01	B03	000	Соработник-администратор	1
24	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник-администратор	1
25	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за одржување на компјутери	1

СЕКТОР ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, КОНЦЕСИИ И ЈАВНО ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО

26.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнество	1
27	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за решавање по жалби за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнество	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ ОД ДРЖАВНИ ОРГАНИ И ОРГАНите НА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА, ГРАДОТ СКОПЈЕ И ЈАВНИТЕ ПРЕТПРИЈАТИЈА

28.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи, од органите на единиците на локалната самоуправа, градот Скопје и јавните претпријатија	1
29.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи	1
30.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за решавање по жалби за јавни набавки од органите на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и јавните претпријатија	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
31.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи	1
32.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за аналитичко-студиски работи	1
33.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за решавање по жалби за јавни набавки од единиците на локалната самоуправа и Градот Скопје и јавните претпријатија	1
34.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за решавање по жалби за јавни набавки од државни органи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ ЗА КОНЦЕСИИ И ЈАВНО ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО

35.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	1
36.	УПР	01	01	B01	000	Советник за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	1
37.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за подготовка и реализација на седници	1
38.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	1
39.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за подготовкa и реализација на седници	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
40.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за подготовкa и реализација на седници	1
41.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за решавање по жалби за концесии и јавно приватно партнерство	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

42.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1
43.	УПР	01	01	B01	000	Советник за внатрешна ревизија	1