



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи

ПРАВИЛНИК

**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
КОМИСИЈАТА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ**

март 2023 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/2016) и член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ бр 58/ 2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи м-р Даријан Сотировски на ден _____ година донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи (во понатаношниот текст: Комисијата), 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.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Комисијата 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 Комисијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) во Комисијата е составен дел на Правилникот.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 31 работни места на административни службеници и помошно-технички лица распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата, од кои пополне-ти се 10, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизиран иработни места	Пополнети работни места
Б02	2	0
Б04	4	0
В01	6	5
В03	7	1
В04	7	2
А02	3	1
А03	2	1
Вкупно	31	10

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна 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 за вршење на професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници **од категоријата Б се:**

- 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;
- **работно искуство**, и тоа:
 - **за нивото Б2** најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор, или
 - **за нивоата Б3 и Б4** најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- **активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија** (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење и положен испит за административно управување.

(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 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за **ниво В1** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- 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;
- **работно искуство и тоа:**
- за **ниво В1** најмалку три години работно искуство во структурата,
- за **ниво В2** најмалку две години работно искуство во структурата,
- за **ниво В3** најмалку една години работно искуство во структурата, и
- за **ниво В4** со или без работно искуство во структурата;
- **Општи работни компетенции** за сите нивоа од категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции
- **Посебни работни компетенции** за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење

(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.

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

Член 9

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места на помошно – техничките лица, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата.

Член 10

Работните места од членот 10 на овој Правилник се распоредени да ги задоволат следните потреби: превоз на лица и опрема, одржување хигиена и уредување на просторот, прием на посетители, комуникација и безбедност и чување на просторот.

Член 11

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

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

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КОМИСИЈАТА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ

1. Сектор за прашања на црква, верска заедница и религиозна група и стручна поддршка

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за стручна поддршка и прашања на црква, верска заедница и религиозна група
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на раководни работи од делокругот на секторот, организирање, надзор, насочување, реализирање и координирање со раководството при спроведувањето на активностите и функциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата- распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот- се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот- изготвува програма за работа на секторот и се грижи за негова реализација

	- Ги врши и раководи со реализацијата на активностите и задачите на секторот опишани како негов делокруг на работа во Правилникот за внатрешна организација во институцијата
--	--

1.1. Одделение за теолошка поддршка и прашања на верските субјекти

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за теолошка поддршка и прашања на верските субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија; Други хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на раководни работи од делокругот на одделението, организирање, надзор, насочување, реализирање и координирање со раководителот на секторот при спроведувањето на активностите и функциите.
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата - распоредува работи и задачи на вработените и ангажираните лица - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во Одделението - изготвува програма за работа на Одделението и се грижи за нејзина реализација - Ги врши и раководи со реализацијата на активностите и задачите на Одделението опишани како негов делокруг на работа во Правилникот за внатрешна организација во институцијата - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за теолошки прашања и координација на реализацијата на проектите и активностите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од аналитички, надзорен, стручно-оперативен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши стручни анализи, темелно следење и прибирање на информации и составување на наоди и материјали потребни за работата на институцијата. -Ја координира реализацијата на проектите и активностите на институцијата - Ги следи активностите, работата и состојбите при црквите, верските заедници и религиозните групи во државата и странство. - Води грижа за архивската граѓа и документацијата од значење за институцијата. - Ја следи целокупната агенда на директорот на КОВЗРГ и го придружува при работни и теренски активности. - Врши координација на плановите за работа и издаваштвото на институцијата. - врши работи на реализација на проекти за поддршка на функционирањето на верските субјекти. - дава постојана стручна теолошка поддршка при планирање и реализирање на активностите. - води евиденција на позначајни датуми, ажурирана листа на предлози за чествувања и одбележувања и поводи за упатување телеграми, дописи и протоколарни средби. - ги следи позначајните случувања во верската сфера во државата и странство и дава предлози на раководството. - Дава стручна помош и совет на помладите државни службеници во одделението.

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализи, теолошка подршка и преведувачки работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од аналитички, надзорен, стручно- оперативен карактер
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и информации и врши стручни анализи на прашања кои се од верската сфера и врз

	<p>основа на нив подготвува информации и други материјали за работа на институцијата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава теолошка поддршка при планирањето и реализирањето на активностите на институцијата. - Врши преглед на превод, по потреба и преведува работи и задачи поврзани со црквите, верските заедници и религиозни групи од албански јазик на македонски јазик и обратно - По потреба врши симултан превод на разни јавни настани кои ги организира Комисијата - Дава стручна помош и совет на помладите државни претпоставен службеници во одделението - Го следи подрачјето на верските слободи и права во државата и странство, особено со акцент на меѓуверскиот соживот во државата и формира анализи и предлози.
--	--

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за развој на политиките за поддршка на меѓуконфесионална соработка и сервисна определба кон потребите на верските субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки / Социологија; Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи, задачи и активности преку кои се реализираат програмски и вонпрограмски активности преку кои се реализираат и развиваат политиките за поддршка на меѓуконфесионалниот дијалог, соработка и мир, како и се зајакнуваат механизмите за постојана и одржлива сервисна определба кон задоволување на потребите на верските субјекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работни задачи кои прозлегуваат од планираните активности и преземените обврски, а опфаќаат стручни, технички и административни функции, -работи непосредно на проектите за развој на меѓуконфесионалниот дијалог, соработка и развој, -ги следи актуелните релевантни случувања, политиките на другите институции и меѓународните компаративни искуства, - врши работни задачи за реализирање на планираните истражувања на различни прашања од верската сфера согласно годишниот план за работа, -состава материјали, изработува објави, врши аналитички работи за потребите на Одделението и Секторот. - Врши други работи кои ќе му бидат зададени од непосредно претпоставениот.

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за црковни и религиозни историски прашања, анализи и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Историја и археологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Врши стручни, аналитички и истражувачки активности од надлежност на Одделението, постојано следење и поддршка на развојот на религиозната историска научна мисла, овозможува стручен придонес во сите проекти и активности на Комисијата, како и остварување на функциите на институцијата.
Работни задачи и обврски	- Води аналитика на поважни датуми од религиознационалната историја, - се грижи за чување и унапредување на архивската граѓа од трајна вредност, - составува материјали, анализи и статии во насока на реализација на програмските и вонпрограмските проекти, активности и функции на институцијата, - води библиографија на религиозна литература од македонски автори, - го следи религиозното културно наследство кое е во опасност и изготвува информации за истото - изработува анализи и други материјали потребни за одржување на настани, посети и настапи на директорот или друг претставник на институцијата, - ги следи домашните и меѓународните меморијални случувања и изготвува информација, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење на евиденција на цркви, верски заедници и религиозни групи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија

Други посебни услови	
Работни цели	- Водење и ажурирање на евиденцијата на регистрирани верски субјекти, листата со генерални и посебни информации, историјат на промени и други прашања од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	- ја води, одржува и ажурира евиденцијата на регистрирани цркви, верски заедници и религиозни групи - ја води верската карта и листата со генерални информации и контакт податоци на црквите, верските заедници и религиозните групи од надлежниот регистар - го подготвува годишниот мултиконфесионален календар на верски празници и меморијални денови - работи на изготвување на материјали и презема активности за потребите од реализација на проектите и функциите на институцијата на кои е ангажирано одделението, - изготвува информации од релевантни меѓународни и домашни случувања, - ја следи теренската активност на директорот, - постапува по други прашања по насоки од претпоставените.

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за извршување на тековни и статистички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија
Други посебни услови	
Работни цели	- Помагање во извршување на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи, - Спроведување на едноставни рутински работи и задачи како поддршка на раководителот и под негов надзор
Работни задачи и обврски	- Врши работни задачи за поддршка на работа на одделението во сортирање, организирање и чување на документарниот материјал, - Подготвува и обработува статистички и други податоци потребни за изработка на информации и извештаи за црквите, верските заедници и религиозните групи, - Подготвува информации за застапените религии во РМ, нивните поединости и разлики, - ја следи верската пропаганда на регистрираните цркви, верските заедници и религиозни групи, - прибира податоци и информации за предлози за планот за работа на одделението, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен.

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за теолошки и стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија
Други посебни услови	
Работни цели	- поддршка на одредени активности од делокругот на работа на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши поддршка на функцијата на водење, одржување и ажурирање на евиденцијата на регистрирани цркви, верски заедници и религиозни групи - ја води верската карта и листата со генерални информации и контакт податоци на црквите, верските заедници и религиозните групи од надлежниот регистар - го подготвува годишниот мултиконфесионален календар на верски празници и меморијални денови - работи на изготвување на материјали и презема активности за потребите од реализација на проектите и функциите на институцијата на кои е ангажирано одделението, - изготвува информации од релевантни меѓународни и домашни случувања, - ја следи теренската активност на директорот, - постапува по други прашања по насоки од претпоставените.

1/1.2 Одделение за стручна поддршка, организација на настани и меѓународна соработка

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручна поддршка, организација на настани и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на раководни работи од делокругот на одделението, организирање, надзор, насочување, реализирање и координирање со раководителот на

	секторот при спроведувањето на активностите и функциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата - распоредува работи и задачи на вработените и ангажираните лица - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во Одделението - изготвува програма за работа на Одделението и се грижи за нејзина реализација - Ги врши и раководи со реализацијата на активностите и задачите на Одделението опишани како негов делокруг на работа во Правилникот за внатрешна организација во институцијата - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и за други стручни и протоколарни задачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на работи од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од аналитички, надзорни, стручно-оперативен карактер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го изработува Стратешкиот план за работа на институцијата и годишниот план за работа, - го координира процесот за управување со ризици во институцијата, - ги составува контрибуциите од доменот на институцијата кон државните извештаи за меѓународни инстанции, - ги следи, анализира и изготвува информација околу меѓународните извештаи за слобода на вероисповед и сродните права за државата и регионот, - го координира спроведувањето на планот за меѓународна соработка на институцијата со сродните институции, дипломатско-конзуларните претставништва на Македонија во светот, како и на дипломатско-конзуларните претставништва на другите држави во Македонија, - ги следи релевантните информации, случувања и настани од државата и странство, меѓународните центри и хомологните институции и составува редовни информации, - врши протоколарни работи, церомонијални работи и организација на настани, пречекувања, испраќања,

	<p>билатерлани и мултилатерални облици на случувања како и унапредување на тековната соработка со меѓународен предзнак во координација со другите одделенија и сектори и по насоки на раководството,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разгледува предлози за Планот за работа на одделението, - Дава стручна помош и совет на помладите државни службеници во одделението - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	--

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прашања на секуларниот карактер на државата и подобрување на правната положба на верските субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки / Право; Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на работи од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од аналитички, надзорни, стручно-оперативен карактер
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи позитивно правните прописи кои се однесуваат на функционирањето на црквите, верските заедници и религиозните групи, ги нотира постоечките пречки, проблеми и отворени прашања и ги утврдува можностите за нивно надминување согласно закон,</p> <p>- ги следи одлуките на Владата и другите државни институции кои имаат влијание врз верските субјекти и ги следи законодавните иницијативи,</p> <p>- ги следи, анализира и изготвува информација околу меѓународните извештаи за слобода на вероисповед и сродните права за државата и регионот,</p> <p>-развива соработка со другите државни институции, јавни претпријатија, единици на локална самоуправа и други правни лица во насока на овозможување разрешувања на нотирани институционални прашања на верските субјекти,</p> <p>- постапува по примени претставки од граѓаните,</p> <p>- го следи почитувањето на начелото на секуларизам во државата,</p> <p>- постапува по барања и ја следи работата на верските образовни институции од средното и високото образование,</p> <p>- изготвува меморандуми за соработка на институцијата со други лица,</p> <p>- ги следи програмите на другите државни институции со</p>

	<p>кои се влијае на положбата и состојбата на црквите, верските заедници и религиозните групи,</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи подрачјето на меѓуинституционална соработка во насока на спречување на ширење на насилниот верски радикализам, - ја следи примената на Законот за правна положба на црква, верска заедница и религиозна група, - ја следи правната рамка и навременото реализирање на облигациите и сите обврски кои институцијата ги има согласно законот или кон други лица, - изготвува правни акти за потребите на Комисијата, - изготвува програми, планови и други акти за потребите на Комисијата, - ја координира својата работа со раководителот и другите вработени и ангажирани лица во зависност од потребите на дедениот предмет, - врши други работни задачи на барање на непосредно претпоставениот.
--	---

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за издаваштво и други аналитичко стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија
Други посебни услови	
Работни цели	- Прибирање податоци и информации, истражување и изработување на содржини и наративни делови за издаваштвото на институцијата, работа на други стручни, аналитички и административни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши потребни работи за подготовка и реализација на издаваштвото на Комисијата -врши задачи на истражување на различни библиографски, статистички и архивски бази за потребите на институцијата, -изработува информации и прибира податоци, -постапува по предметите за давање мислење за потврдување на јавниот интерес при примени, односно дадени донации и води евиденција и аналитика за истото, -постапува по предметите за одобрување на престој на странци во соработка со претпоставените и другите административни службеници задолжени за истото, - Подготвува честитки за верски празници, - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за религиска култура и творештво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење стручни, рутински и сложени работни задачи на анализа, истражување, реализирање и презентирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следење на релевантните области, случувања, планови и отворени прашања во врска со религиската култура, сакралната архитектура, културното наследство, третманите на заштита и програмите за заштита, - Врши работи на промоција и афирмација на македонската религиозна ризница согласно плановите за работа на институцијата и насоките на претпоставените - собира материјали, изготвува информации и стручни статии и анализи во врска со сакралната уметност и култура, - врши работа на поддршка на развојот на македонскиот верски туризам и поддршка на активните манастири, - ги следи достигнувањата и номинациите за доделување на годишно признание на истакнати физички и правни лица. - врши работни задачи на ажурирање на верската карта со податоци од негов домен, -врши други работи по задача добиена од претпоставениот.

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за преведувачки работи и за анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и стручни задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши преведувачки работи и задачи од албански јазик на македонски јазик и обратно и еден странски јазик - за потребите од институцијата прави јазична коректура и лектура и врши преведувачки работи од македонски јазик

	<p>на англиски и обратно,</p> <ul style="list-style-type: none"> - изработува анализи за прашањата кои се однесуваат на црквите, верските заедници или религиозните групи а се третирали во медиумите, како и на известувањата и објавите од верските субјекти - по потреба врши симултан превод на разни јавни настани кои ги организира Комисијата - го следи верскиот печат и литература - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за црквите, верските заедници и религиозни групи - врши рутински работи и стручни задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението.
--	--

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на материјали и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и стручни задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши задачи и презема активности со цел навремено вршење на проектите и функциите на институцијата - Го следи нематеријалното културно наследство, заштитеното духовно наследство и традиционалните манифестации и народни собири и обичаи со религиозна тематика и народен карактер - Работи на анализи, студии, статии и ги следи стручните списанија и зборници на национално ниво и на меѓународно ниво - Ги изготвува апликациите за предлози на институцијата за истакнати поединци за добивање на некоја од државните награди. - Ги евидентира достигнувањата во тековната година на физички и правни лица, верски субјекти и останати субјекти кои можат да добијат јавна пофалба

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности / Филозофија, етика и религија
Други посебни услови	
Работни цели	- поддршка на одредени активности од делокругот на работа на одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши задачи и презема активности со цел навремено вршење на проектите и функциите на институцијата - врши поддршка при организација на настани; - работи на изготвување на материјали и презема активности за потребите од реализација на проектите и функциите на институцијата на кои е ангажирано одделението, - го следи дневниот и верскиот печат, - ги следи и архивира верските настани во другите земји, - постапува по други прашања по насоки од претпоставените.

2. Сектор за општи работи, правно и финансиско работење и комуникација

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи работи, правно и финансиско работење и комуникација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на раководни работи од делокругот на секторот, организирање, надзор, насочување, реализирање и координирање со раководството при спроведувањето на активностите и функциите.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата - распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот - изготвува програма за работа на секторот и се грижи за негова реализација

	<p>- Ги врши и раководи со реализацијата на активностите и задачите на секторот опишани како негов делокруг на работа во Правилникот за внатрешна организација во институцијата</p> <p>- Го координира целокупното работење со насоките од Директорот на институцијата.</p>
--	---

2.1. Одделение за правни и финансиски прашања, човечки ресурси и документација

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и финансиски прашања, човечки ресурси и документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки/ Економија и бизнис; Право
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на раководни работи од делокругот на одделението, организирање, надзор, насочување, реализирање и координирање со раководителот на секторот при спроведувањето на активностите и функциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата - распоредува работи и задачи на вработените и ангажираните лица - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во Одделението - изготвува програма за работа на Одделението и се грижи за нејзина реализација - Ги врши и раководи со реализацијата на активностите и задачите на Одделението опишани како негов делокруг на работа во Правилникот за внатрешна организација во институцијата - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски, буџетски и административни

	прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки/ Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи за реализирање на финансиските обврски, буџетски работи, сметководствените работи, законски засновано материјално и финансиско работење и други задачи од административна природа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сметководствени, финансиски и буџетски обврски потребни за работата на институцијата - Врши буџетско планирање и координација - Врши благајнички и трезорски работи - Подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршување на буџетот на институцијата. - Се грижи за пресметка и исплата на плата и други придонеси на вработените. - Води евиденција на сите интерни важечки правни акти и овластувања и ја следи нивната примена. - Подготовка на барања за девизни средства и документација за службени патувања. - Подготовка на финансиски и други извештаи, евиденции и анализи. - Ги следи позитивно правните прописи поврзани со работата на институцијата, нивните измени и имплементација во работењето на институцијата - Се грижи за состојбата на основните средства и имотот на институцијата, неговото евидентирање, одржување, заштита и навремено осигурување. - Се грижи за набавките потребни за работењето на институцијата. - Дава стручна помош и совет на помладите државни службеници во одделението

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки/ Право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи, задачи и активности на давање правна поддршка при работењето на Одделението, со кои се овозможува навремено и законско вршење на функциите и работите на институцијата.

Работни задачи и обврски	<p>-врши работни задачи кои прозлегуваат од планираните активности и преземените обврски, а опфаќаат стручни, технички и административни функции,</p> <p>- ја проверува законската регулатива,</p> <p>- се грижи за навремено исполнување на законските обврски на институцијата,</p> <p>- изработува акти,</p> <p>- врши следење на примената на интерната правна регулатива, како и сите позитивно правни прописи</p> <p>- ги следи броевите на Службениот весник и сите одлуки на Владата,</p> <p>- го води регистарот на интерни правни акти,</p> <p>- изработува анализи за различни интересовни подрачја,</p> <p>- во соработка со другите службеници и другите Одделенија учествува во формирањето на мислењата и давањето одобренија во предмети оформени пред Комисијата,</p> <p>- врши работни задачи во набавките на институцијата.</p> <p>-состава материјали, изработува објави, врши аналитички работи за потребите на Одделението и Секторот.</p> <p>- Врши други работи кои ќе му бидат зададени од непосредно претпоставениот.</p>
--------------------------	---

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки/ Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено вршење на одредени аналитички, тековни и стручно оперативни работи во доменот на материјално финансиското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши различен тип на пресметки, - Изработува акти и налози, - Води грижа за уредното чување на целокупната финансиска документација - Врши попис на основни, средства, опрема и евидентира предлози за набавки и предлози за расходување во тековното работење - Врши други задачи зададени од непосредно претпоставениот

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси и документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	- поддршка на одредени активности од делокругот на работа на одделението кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси, прашањата од работен однос и меѓуинституционална соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги води досиејата на вработените лица и ги ажурира електронските системи, - Ги администрира предметите за користење на право на годишен одмор и други платени, односно неплатени отсуства од работа - Се грижи за редовни лекарски прегледи на вработените лица, - Се грижи за навремено спроведување на обуките на вработените лица, - Се грижи за движењето на предметите во институцијата, нивното подигање и враќање, - Изготвува акти и врши други контролни и координативни задачи, - Воспоставува соработка согласно добиените насоки со другите институции со кои Комисијата користи ист деловен објект - Постапува по други прашања по насоки од претпоставените.

1/1.2 Одделение за административна и техничка поддршка	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административна и техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на раководни работи од делокругот на одделението, организирање, надзор, насочување, реализирање и координирање со раководителот на секторот при спроведувањето на активностите и

	функциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата - распоредува работи и задачи на вработените и ангажираните лица - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во Одделението - изготвува програма за работа на Одделението и се грижи за нејзина реализација - Ги врши и раководи со реализацијата на активностите и задачите на Одделението опишани како негов делокруг на работа во Правилникот за внатрешна организација во институцијата - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за архивско работење и техничка координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на работи од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од аналитички, надзорен, стручно-оперативен карактер во врска со архивското работење и преземање на координативни задачи за работата на помошно-техничките лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го води архивското работење на институцијата, - се грижи за архивската граѓа на институцијата, нејзиниот интегритет и примена на мерките за заштита, - го изработува планот за архивски знаци, - се грижи за слободниот пристап до информации од јавен карактер во институцијата, - се грижи за објавата на годишните акти на веб страната на институцијата, - се грижи за заштита на личните податоци во институцијата, - ги координира помошно-техничките лица кои се вработени во институцијата, како и оние кои се ангажирани во институцијата, - се грижи за состојбата на потребните стоки и материјали за работење, состојбата во административната и во безбедносната зона, архивата, санитарните јазли и магацините во институцијата, како и целокупната опрема и основни средства, навремено укажува на отворена

	<p>потреба од преземање на мерки,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши протоколарни работи, церомонијални работи и организација на настани, пречекувања, испраќања, - Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен
--	--

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комуникациски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки/ Медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи и стручни задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува анализи за прашањата кои се однесуваат на црквите, верските заедници или религиозните групи а се третирали во медиумите, како и на известувањата и објавите од верските субјекти - го следи верскиот печат и литература - пишува статии, известувања и соопштенија по насоки од претпоставените, -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за црквите, верските заедници и религиозни групи - Подготвува материјали за потребите на проектите и активностите на институцијата, - Изработува дизајн на различни формати и преклоп на публикации, - По потреба изработува фотографии и видео материјали - Работи на развој на долгорочен комуникациски план на институцијата - Врши рутински работи и стручни задачи како поддршка на одредени активности од делокругот на одделението.

Реден број	10
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Средно образование IV степен
Други посебни услови	- возачки испит од Б категорија, лиценца за обезбедување
Работни цели	- Превоз на функционерот, раководните службеници и другите службеници во Комисијата за службени потреби
Работни задачи и обврски	- Вози службено возило и се грижи за негово одржување и техничка исправност - Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото - Одржува хигиена, алати, резервни делови и опрема на возилото со кое е задолжен - Води евиденција за измината километража, за потрошеното гориво, мазиво и потрошен материјал - Ја потврдува точноста на фактурите и сметките за потрошено гориво и мазиво, како и за извршено сервисирање и набавка на делови на возилото - со високо ниво на точност ги извршува своите работни задачи по насоките на функционерот, - извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен

Реден број	11
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Комисијата и ја предава во архива
Работни задачи и обврски	-ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах во Комисијата и ја предава во архивата -ги носи пратките на Комисијата што се за испраќање по пошта -врши разнесување на акти на Комисијата до органите на управата, банките и други органи и организации во градот -врши достава на дописи до регистрираните верски субјекти -врачување телеграми на рака на примателот -води евиденција на испратени пратки

Реден број	12
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2

Звање	Чувар, портир II
Назив на работно место	Чувар, портир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование IV степен
Други посебни услови	
Работни цели	- Заштита на службените простории на институцијата, контрола на влез и излез од просториите на лица и опрема, евидентирања и спроведување на мерки, како и пречекување и третман на гости
Работни задачи и обврски	- Пречекува гости во институцијата на начин утврден во соодветен акт, - евидентира влез и излез од просториите, - се грижи за уредноста и состојбата на влезните партии во деловната зграда и работните простории на институцијата, - се грижи за спроведување на протоколот при паркирање и влез кога е тоа потребно, - се грижи за заштита на вработените лица, опремата и средствата на институцијата, нивна заштита од неавторизиран или недозволен влез на надворешно лице. - се грижи за куќниот ред во институцијата

Реден број	13
Шифра	УПР 04 05 A02 005
Ниво	A2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- се грижи за прием на странки, предмети, процесуирање и соодветно прераспределување согласно насоките на раководството, поддршка во организирање на работењето и активностите на раководството
Работни задачи и обврски	- Прима пошта и ја прераспределува, - Прима странки и ги упатува странките, усогласува термини за состаноци и ги координира распоредите на обврски на раководството и задолжените службеници, - Прима предмети и ги процесуира согласно насоките од претпоставените и раководството, - Прима дојдовни телефонски повици, факсови и маилови и постапува по нив согласно добиените напатствија, - Врши други задачи зададени од непосредно претпоставеното лице.

Реден број	14
Шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	А3
Звање	Работник за извршување на помошни работи
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Чистење и одржување на просторот и овозможување на услуги од бифето
Работни задачи и обврски	- Се грижи за одржување на хигиена, проветрување, проверка на електрични уреди, одржување на работниот простор, партерното зеленило и украсните растенија. - Подготовка и сервирање на пијалоци за потребите од работните состаноци на раководните административни службеници и раководството

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 03-155/6 од 16.06.2010 год., Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација со број 01-78/1 од 07.03.2011 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-102/1 од 07.03. 2012 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-302/1 од 10.09.2012 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-147/2 од 15.03.2013 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-163/1 од 28.04.2014 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација со број 01-250/2 од 25.07.2014 год., Правилникот за систематизација со број 01-572/1 од 05.12.2015 год., Правилникот за систематизација со број 01-163/4 од 23.05.2017 год., Правилникот за измена и дополнување на правилникот за систематизација со број 01-120/2 од 23.03.2018 год. и Правилникот за систематизација со број 01-120/4 од 02.04.2018 год., како и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација бр. 01-37/1 од 17. 01. 2022 година.

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.

Директор
м-р Даријан Сотировски
