

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА,
РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Арх. Број: 02-40/3
Датум: 22.07. 2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), министерот за енергетика, рударство и минерални сировини, на ден ____ 2024 година, донесе:

П РА В И Л Н И К
за измена и дополнување на
**Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за енергетика,
рударство и минерални сировини**

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини број 04-10/1 од 05.07.2024 година.

Член 2

Во Воведот на Актот за систематизација зборовите „информатичко општество и администрација“ се заменуваат со зборовите „енергетика, рударство и минерални сировини“.

Член 3

Во Глава 1. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во СЕКТОРОТ ЗА ЕНЕРГЕТИКА, кај работното место под реден број 15 УПР0101Б02000 Раководител на сектор за енергетика, во делот назив на работно место зборот „енергетика“ се заменува со зборот „електроенергетика“.

Член 4

Во Глава 8. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во точка 8.2. Одделение за општи работи работното место под реден број 204.УПР0101Г01000 Самостоен референт за водење на писарницата и ДМС архива се менува и гласи:

Реден број	204.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за водење на писарницата и ДМС архива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи

	и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата и ДМС архива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува наједноставни работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - Помага во вршење прием, прегледување и заведување на актите; - Помага во вршење скенирање и внесување на актите во ДМС архива; - Врши работи од областа на писарницата а кои се поврзани со системот „Е-влада“ - Помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.

Член 5

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 6

Овој Правилник влегува во сила по донесувањето врз основа на претходно добиена писмена согласност од Министерството за јавна администрација, а ќе се објави на веб страницата на министерството.

Министер за енергетика,
рударство и минерални сировини

Сања Божиновска

Сања Божиновска



Подготвил: Горан Јовановски