



Република Северна Македонија
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
KOMISIONI SHTETEROR I ZGJEDHJEVE

Бр. 04-5203/1
01.12. 2025
СКОПЈЕ

Во акта-Арх. знак Ne aktin-shenje arkivore	0403
Срок на чување/Afati i ruajtjes	10000000
01.12.2025 год./viti СКОПЈЕ / SHKUP	Потпис / Nenshtkrimi Cey

Врз основа на член 25 од Деловникот на Државната изборна комисија, број 01-2772/1 од 30.12.2022 година и член 17 од Законот за вработените во Јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20), Државната изборна комисија на седницата одржана на 28.11.2025 година, донесе

П РА В И Л Н И К

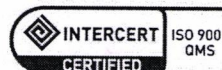
за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во
Стручната служба на Државната изборна комисија

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во стручната служба на Државната изборна комисија, број 04-2903/3 од 07.11.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, број 04-347/3 од 01.03.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, број 04-1507/1 од 30.07.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, број 04-1348/1 од 03.06.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, број 04-2074/1 од 05.09.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, број 04-1406/1 од 30.08.2023 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, број 04-202/1 од 24.01.2024 година, се врши изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Државната изборна комисија и тоа:



Државна изборна комисија
Бул. Св. Кирил и Методиј бр.54
Скопје
www.sec.mk
izbori@sec.mk
+38923244744



Член 2

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, по работното место со реден број 5 со шифра УПР 0101 Б01 000, со звање Државен советник за финансиски прашања се додаваат две нови работни места со реден број 5А и 5Б кои гласат:

реден број	5 А
Шифра	УПР010Б01000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за избирачки список, избирачки права и избирачки места
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-право или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на работата на генералниот секретар преку вршење на најсложени задачи кои се однесуваат на прашања со избирачкиот список, избирачкото право и описот на избирачки места.
Работни задачи	-самостојно извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежноста на ДИК; - го советува Генералниот секретар, Претседателот и ДИК, дава предлози и мислења за решавање на најсложените прашања за спроведување на Изборниот законик, Избирачкиот список, односно со неговото водење, запишување, дополнување или бришење на податоци, неговото изготвување и потпишување, евиденцијата на избирачкото право како и за прашања поврзани со утврдување на описите на изборните единици и избирачките места; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во ДИК; - соработува со другите раководни административни службеници од ДИК и соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со граѓанскиот сектор; - предлага концепти и дава мислења по стручни прашања кои се однесуваат на избирачкиот список и описите на изборните единици и избирачките места; - изготвува стручни мислења по а кои се однесуваат на избирачкиот список описите на изборните единици и избирачките места; - учествува во работата на работните тела на Собранието

	на РСМ и на работните тела на Владата на РСМ, кога за тоа е овластен. - одржува редовни контакти со претставници од органите кои водат матична евиденција и друга евиденција на населението; - дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата за прашања од избирачкиот список, кои бараат одлуки од највисоко ниво на ДИК; - извршува работи за време на изборниот процес со кои ќе биде задолжен;
Одговара пред	Генералниот секретар

реден број	5 Б
Шифра	УПР010Б01000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-медиуми и комуникација
Други посебни услови	
Работни цели	. Поддршка на работата на Комисијата и Генералниот секретар преку вршење на најсложени прашања и задачи од областа на комуникациите и односи со јавност.
Работни задачи	- Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност во работењето, предлага ставови, практики и процедури по прашања поврзани со комуникација од надлежност на ДИК; - Ги советува претседателот и членовите на комисијата за прашања поврзани со односи со јавност и комуникации - Дава стручни мислења и предлози на Комисијата и Генералниот секретар за решавање на најсложените прашања поврзани со односи со јавност и комуникација - Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во ДИК а кои се однесуваат на комуникациите со јавноста; - Подготвува, развива и следи развој на комуникациски продукти - Подготвува и спроведува комуникациски планови, вклучително и координирање на брза, точна и усогласена комуникација со јавноста. - Одржува редовна комуникација со медиумите,

	одговорните лица за односи со јавност во надлежни институции, меѓународни или домашни организации со кои ДИК соработува. - Соработува со секторите и одделенијата во ДИК заради утврдување на потреба, организирање и спроведување на обуки за комуникација - Извршува други работи за време на изборниот процес со кои ќе биде задолжен/а
Одговара пред	Генералниот секретар

Член 3

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Сектор за правни работи (правна служба) и стручно - административни работи, работното место број со реден број 16 А со шифра УПР 0101Б03000 и назив Помошник раководител на сектор за стручно - административни работи во делот број на извршители бројот 1 се заменува со број 2 и во делот вид на образование зборовите Општествени науки- политички науки и медиуми и комуникација се заменуваат со зборовите Општествени науки- Право

Член 4

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за континуирани обуки, односи со јавност и меѓународна соработка, работното место под реден број 41А со шифра УПР 0101Б03000 и назив Помошник раководител на секторот за континуирани обуки, односи со јавност и меѓународна соработка во делот број на извршители бројот 1 се заменува со бројот 2.

Член 5

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за финансиски прашања, работното место под реден број 57А со шифра УПР 0101Б03000 и назив Помошник раководител на секторот за финансиски прашања во делот број на извршители бројот 1 се заменува со бројот 2.

Член 6

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Сектор за информатичка технологија, работното место под реден број 76А со шифра УПР 0101В03000 и назив Помошник раководител на сектор за информатичка технологија во делот број на извршители бројот 1 се заменува со бројот 2.

Член 7

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, работното место под реден број 93А со шифра УПР 0101В03000 и назив Помошник раководител на секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места во делот број на извршители бројот 1 се заменува со бројот 2.

Член 8

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за правни работи (правна служба) и стручно – административни работи, Одделение за преведување и лекторирање, работното место под реден број 27 со шифра УПР 0101В04000 и назив Помлад соработник за превод од и на албански јазик во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 9

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за правни работи (правна служба) и стручно – административни работи, Одделение за поддршка на работатана ДИК и стручно-административни работи, работното место под реден број 36 со шифра УПР0101Г01000, звање Самостоен референт и назив Економ - магационер во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 10

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за континуирани обуки, односи со јавност и меѓународна соработка, Одделение за меѓународна соработка, работното место под реден број 50 со шифра УПР0101В04000, назив Помлад соработник за планирање и спроведување на меѓународна соработка, истражување и подготовка на проектни документи во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 11

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за информатичка технологија, Одделение за системски

софтвер, работното место под реден број 82 со шифра УПР0101Г04000, назив Помлад референт за техника со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 12

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Подрачно одделение Штип, работното место под реден број 135 со шифра УПР0101Г03000, назив Референт за избори со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 13

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Подрачно одделение Струмица, работното место под реден број 154 со шифра УПР0101В04000, назив Помлад соработник за избори со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 14

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Подрачно одделение Струга, работното место под реден број 189 со шифра УПР0101Г01000, назив Самостоен еферент за избори со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 15

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, насловот Самостојно одделение за управување со човечки ресурси се заменува со зборовите Сектор за управување со човечки ресурси со две одделенија и тоа **Одделение за персонална евиденција и информациона систем за управување со човечки ресурси и Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени**

Член 16

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, работното место со реден број 6 со шифра УПР 0101 Б04 000, звање Раководител на одделение и назив Раководител на самостојно одделение за управување со човечки ресурси се менува и гласи :

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	6
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени науки – право, политички науки или медиуми и комуникација
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделенијата во секторот. Развива и обединува политики во рамките на секторот со цел континуирано усовршување на работењето на целокупниот сектор.
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства и потребна стручна помош; - врши контрола и надзор над извршувањето на работите и се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот; - ги одобрува и ги потпишува сите документи кои произлегуваат од Секторот за управување со човечки ресурси; - ја координира изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и функционалната анализа на институцијата; - ја проучува и следи примената на законските, подзаконски акти, следи измена и дополнувања на закони и други подзаконски акти од областите во надлежност на секторот и ги известува вработените за промена на истите; - ја координира изработката на годишен план за вработување во стручната служба на ДИК и подготовка на извештај за спроведување на планот; - ја координира изработката на годишен план за

	обуки на вработените и ја следи имплементација на годишниот план за обуки; - обезбедува законито спроведување на постапката за селекција, вработување, унапредување и мобилност преку распоредување, како и преземање на вработени во стручната служба на ДИК; - го организира и го следи системот за управување со ефектот на вработените; - ги координира активностите поврзани со подготовка на процедури и примена на ISO стандарди; - изготвува интерни процедури и упатства за работењето на секторот и дава предлог мерки за подобрување на работењето во согласност со законските прописи. - извршува работи за време на изборниот процес со кои ќе биде задолжен
--	--

Член 17

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, работното место со реден број 7 со шифра УПР 0101 B01 000, звање Советник и назив на работно место Советник за вработување, оценување и стручно оспособување се менува и гласи

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	7
Шифра	УПР 0101 B03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени науки – право, политички науки или медиуми и комуникација
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност и ефикасност. Ефективно и квалитетно да

	раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со Секторот во делот на човечките ресурси..
Работни задачи и обврски	- Му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенија при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; -предлага ставови по начелни прашања; - помага во организирање и остварување на соработка при вршењето на работите во Секторот со други органи; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - изготвува информации, извештаи за прашања од надлежност на ДИК; - учествува во организирањето и обезбедувањето на законито и ефикасно извршување на работите и задачите во ДИК; - му помага на раководителот на Секторот во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - врши оценување на раководните административни службеници од непосредно пониско ниво а по потреба и на други административни службеници вработени во својата организациона единица со која раководи, - го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсуство; - извршува работи за време на изборниот процес со кои ќе биде задолжен

Член 18

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, работното место со реден број 8 со шифра УПР 0101 В02 000, звање Виш соработник и назив на работно место Виш соработник за усовршување и мобилност во државна служба се менува и гласи

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за персонална евиденција и информационен систем за управување со човечки ресурси	
Реден број	8

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за персонална евиденција и информациона систем за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- политички науки или медиуми и комуникација
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, координирање и насочување на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги контролира извештаите од системот за електронска евиденција на работното време за вработените во стручната служба на ДИК и се грижи за работната дисциплина; - ја проучува и ја следи законската регулатива од областа на своето работење и ги известува вработените за промена на истите, - го координира оценувањето на административните службеници во стручната служба на ДИК; - обезбедува законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени ; - предлага програмски мерки и активности за подобрување и унапредување на системот за човечки ресурси; - соработува и остварува редовни контакти со останати раководители на одделенијата во рамките на стручната служба и разменува информации и искуства со државни органи, институции и организации од

	областа на делокруг на одделението; - учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на човечки ресурси и дава препораки за нивна имплементација.
--	--

Член 19

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, работното место со реден број 9 со шифра УПР 0101 B04 000, звање Помлад соработник и назив на работно место Помлад соработник за службенички однос и за информативен систем за човечки ресурси се менува и гласи

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за персонална евиденција и информативен систем за управување со човечки ресурси	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Информативен систем за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право, политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на најсложени работни задачи во насока на унапредување на електронската база на податоци за вработени за потребите на Стручната служба и Информациониот систем на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- одговара за информативен систем за човечки ресурси (ИСЧР) - подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време; - управува со базата на податоци за вработените, ја ажурира и соработува со Секторот за финансии за потребни информации за изработка на платите на административните службеници; - води статистичка евиденција за подготовка на

	месечни анализи, извештаи и информации за кадровската екипираност на стручната служба по основ на разни параметри: етничката, полова и образовна структура на вработените; - подготвува анализи, извештаи и статистички податоци за отсуства, редовност на вработените и други параметри.
--	---

Член 20

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, по работното место со реден број 9 со шифра УПР 0101 B01 000, звање советник и назив на работно место **Советник за Информационен систем за управување со човечки ресурси** се додава ново работно место со реден број 9А кое гласи

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за персонална евиденција и информационен систем за управување со човечки ресурси	
Реден број	9А
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување на права и одговорност на административните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право, политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на најсложени работни задачи во насока на унапредување на електронската база на податоци за вработени за потребите на Стручната служба и Информациониот систем на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- врши стручно - административни работи поврзани со остварување на права на вработените согласно законските и подзаконските одредби за административни службеници - подготвува решенија и други акти во врска права и обврски на административни службеници; - врши стручно-административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените пред Комисијата за

	дисциплински постапки;
	- подготвува одговори на жалби во врска со дисциплинска одговорност;
	- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби;
	- го координира и го спроведува процесот на оценување на административните службеници.

Член 20

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, по работното место со реден број 9 А со шифра УПР 0101 В01 000, звање советник и назив на работно место **Советник за остварување на права и одговорност на административните службеници**, се додава ново работно место со реден број 9 Б кое гласи

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за персонална евиденција и информационен систем за управување со човечки ресурси	
Реден број	9Б
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В4
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Информационен систем за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни работни задачи поврзани со управување со податоците за вработените и бази на податоци за различни параметри за навремена, целосна и точна евидентираност на состојбите по различни критериуми
Работни задачи и обврски	- Води евиденција за работно време; - внесува податоци во информационен систем за човечки ресурси (ИСЧР) - прибира потребни податоци за подготовка на План за годишен одмор на административни службеници; - води евиденција и изработува решенија за користење на годишен одмор на вработените;

	- води евиденција на изречени дисциплински мерки и мерки за постигнат учинок; - подготвува извештаи за евиденција и користење на работно време, отсуства, како и персонална екипираност на Стручната служба по основ на разни параметри (етничката, полова и образовна структура); - управува со базата на податоци за спроведено оценување на административните службеници; - обезбедува стручна поддршка за спроведување на полугодишно интервју и спроведување на постапка за оценување.
--	--

Член 21

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, по работното место со реден број 9 Б со шифра УПР 0101 В02 000, звање Виш соработник и назив на работно место Виш соработник за Информационен систем за управување со човечки ресурси се додава ново работно место со реден број 9В кое гласи

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за персонална евиденција и информационен систем за управување со човечки ресурси	
Реден број	9 В
Шифра	УПР 01 01 В04 004
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на административно логистички работни задачи поврзани со управување со база податоците за вработените
Работни задачи и обврски	- изготвува, собира и ажурира лични податоци и правни акти (договори, решенија, потврди, одлуки и др.) за вработени; - се грижи за лични досиеја на вработените; - води евиденција на доставени Анкетни листови, Изјава за интереси, Извештаи од периодични

	здравствени прегледи на вработени; - води персонална евиденција за вработените во стручната служба на ДИК; - ја следи евиденцијата за редовност на вработените (доаѓање и заминување од работа, приватно или службено отсуство од работа и користење на пауза); - извршува административни активности поврзани со вработувањето, работното време и платите на вработените; - подготвува извештаи и статистики кои се однесуваат на вработените; - изготвува полиса за колективно осигурување како и месечно известување за колективно осигурување до директор;
--	---

Член 21

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, по работното место со реден број 9В со шифра УПР 0101 В4 000, звање помлад соработник и назив на работно место Помлад соработник за персонална евиденција, се додава нова точка Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени со следниве работни места:

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени	
Реден број	9 Г
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – право, политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, координирање и насочување на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста на одделението со цел развој, управување со кариера и

	перформанси на вработените стручната служба на ДИК.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - предлага предлог програма на годишни планови за вработување и унапредување согласно утврдени приоритети и политики за вработувањето ; - предлага структурни промени во стручната служба на ДИК согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација; - Изготвува Правилник за систематизација на работни места и Правилник за внатрешна организација на стручната служба на ДИК и подготвува нивни измени; - врши најсложени работи од делокругот на одделението кои се однесуваат на изготвување на предлог акти за развојот на вработените и нивните перформанси; - соработува и остварува редовни контакти со останати раководители на одделенијата во рамките на органот и разменува информации и искуства со државни органи, институции и организации од областа на делокруг на одделението; - ги координира постапките за вработување и унапредување на административните службеници; - се грижи за стручното усовршување на вработените согласно годишните програми за обуки (генерички и специјализирани обуки).

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени

Реден број

9Д

Шифра

УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, мобилност и кариерно унапредување на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право, политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на најсложени работни задачи во насока на спроведување на стручни работи за обезбедување континуиран професионален развој, вработување на нови кадри и унапредување и вреднување на постигнатите резултатите од работењето на административните службеници
Работни задачи и обврски	- ги подготвува и спроведува постапките за вработување и унапредување на административните службеници; - изготвува годишни планови за вработување и унапредување согласно утврдени приоритети и политики за вработувањето во Стручната служба на ДИК; - учествува во изготвување на Правилник за систематизација на работни места и Правилник за внатрешна организација и нивна измена; - изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на административните службеници; - подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите; - развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуствата;

	- предлага мерки за зголемување на мотивација и посветеност на вработените.
--	---

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени	
Реден број	9Г
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работни задачи во насока на спроведување на стручни работи за обезбедување континуиран професионален развој, вработување на нови кадри и унапредување и вреднување на постигнатите резултатите од работењето на административните службеници
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на актите во постапките за вработување, унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата; - ги следи прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Агенцијата - учествува во подготовката на годишниот план за вработување; - учествува во подготовката на годишниот план за обуки на вработените во Агенцијата; - дава информации на вработените за административните и други постапки.

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за развој, управување со кариера и перформанси на вработени	
Реден број	9Е
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни работни задачи во насока на спроведување на стручно-административни работи .
Работни задачи и обврски	- помага во постапките за вработување и унапредување на административните службеници; - помага во подготовката на годишниот план за вработување; - помага во подготовката на годишниот план за обуки на вработените во Агенцијата; - помага во изработка на предлог Годишни програми за обука; - помага во обезбедување на технички предуслови за организирање на обуки на вработените; - подготвува потребни документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши пријава и одјава на вработените; - поставува информации, правилници за внатрешна организација и друг информативен материјал на интерна огласна табла.

Член 22

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Самостојно одделение за внатрешна ревизија, работното место под реден број 12 со шифра УПР 0101В04000 и назив Помлад соработник за внатрешна ревизија на обуки во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 23

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за правни работи (правна служба) и стручно – административни работи, Одделение за поддршка на ДИК и стручно-административни работи, работното место под реден број 34 со шифра УПР 0101Г04000 и назив Помлад соработник за оперативна, логистичка поддршка на изборите и водење на архива, во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 24

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за правни работи (правна служба) и стручно – административни работи, Одделение за поддршка на ДИК и стручно-административни работи, работното место под реден број 40 со шифра УПР 0403А02001 и назив Возач во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 25

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Сектор за финансиски прашања, Одделение за буџетска контрола, работното место под реден број 82 со шифра УПР 0101Г04000 и назив Помлад референт за техника, со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 26

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за информатички технологии, Одделение за заштита и одржување, работното место под реден број 92 со шифра УПР 0101Г03000 и назив Оператор за аудио техника во делот број на извршители бројот 2 се заменува со бројот 1.

Член 27

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Одделение за евиденција на избирачко право и ажурирање на избирачки список, работното место под реден број 103 со шифра УПР 0101Г01000 и назив Самостоен референт за евиденција на избирачко право и ажурирање на избирачки список, со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 28

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Подрачно одделение Битола, работното место под реден број 172 со шифра УПР 0101Г03000 и назив Референт за избори, со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 29

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Подрачно одделение Струга, работното место под реден број 190 со шифра УПР 0101Г03000 и назив Референт за избори, со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 30

Во Табеларниот приказ на работни места во стручната служба на Државната изборна комисија, во членот 15, во Секторот за избирачки список, евиденција на избирачко право, составување и ажурирање на избирачкиот список и описот на избирачките места, Подрачно одделение Гостивар, работното место под реден број 197 со шифра УПР 0101Г04000 и назив Помлад референт за избори, со број на извршители бројот 1 се брише.

Член 31

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

Член 32

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

Изработил: Габриела Михајловска

Одобрил: Ивана Костадиновска, генерален секретар на ДИК

