Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен Весник на РМ број: 27/14, 199/14 и 27/16) директорот на Јавното претпријатие за берзанско работење АГРО-БЕРЗА Скопје на ден 08.07.2022 година донесе:

**ПРАВИЛНИК**

за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во

ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во ЈП АГРО БЕРЗА Скопје број 0204-118/1 од 27.04.2016, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје број: 0202-107/3 од 11.05.2017, 0204-40/1 од 29.01.2018 и 0204-42/1 од 24.02.2021 година во член 6 став 1 :

* алинеја 3 кај категоријата и нивото на работните места”В01”, бројот “3” се заменува со бројот “2”,
* се додава нова алинеја 4 категорија и ниво на работни места “В02” - 1
* алинеја 4 станува алинеја 5 категоријата и нивото на работните места”В04”, бројот “3” се заменува со бројот “2”,
* алинеја 5 станува алинеја 6 категорија и нивото на работни места “Г01”
* се додава нова алинеја 7 категорија и нивото на работни места “Г04” -1

Член 2

Во глава IV. Табеларен приказ на работните места на ЈП АГРО БЕРЗА Скопје, работните места под реден број 4, шифра –“КДР0102В04084” –Помлад соработник за продажба и набавка, и реден број 13, шифра-“КДР0102В04034”- Помлад соработник за односи со јавност се менуваат со нови работни места, кои гласат:

|  |
| --- |
| 1. Сектор за комерцијално работење
 |
| 1.1 одделение за комерцијално работење |
| **Реден број**  | 4 |
| **Шифра** | КДР0102В02054 |
| **Ниво** | Стручен II ниво |
| **Звање**  | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за продажба и набавка  |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за комерцијално работење |
| **Вид на образование** | Економски науки, прехранбена технологија и биотехнологија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | извршување на работите и работните задачи за берзански производи, помага на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** |  - организира договарање на берзански работи- учествува во склучување на договори за набавка- изработува налози за испорака на стока- изработува налози за фактурирање-води евиденција за склучени договори-врши и други работи по налог на раководител на одделението.- вршење на наједноставни и рутински работи кои се во функција на непречено работење на одделението и секторот.- прибирање на работни материјали и документи за остварување на целите и задачите на одделението и секторот. |

|  |
| --- |
| 2. Сектор за маркетинг и публикации |
| 2.2 одделение за публикации |
| **Реден број**  | 13 |
| **Шифра** | КДР0102Г04040 |
| **Ниво** | Помошно стручен IV ниво |
| **Звање**  | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт-технички секретар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за публикации |
| **Вид на образование** | Гимназија, право, економија/вишо образование |
| **Други посебни услови** | Познавање на албански јазик |
| **Работни цели** | Реализирање и спроведување оперативни работи и задачи од надлежност на архивското работење и преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно |
| **Работни задачи и обврски** |  - 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 за класифицирани информации, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евиденции; - ракува со печатите и штембилите на ЈП АГРО БЕРЗА; - извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети; се грижи за архивирање на документарниот материјал.- врши преводи на акти на Претпријатието, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; -врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик |

Член 3

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

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ниметула Рамадани