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 24.02.2021 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 и 0204-40/1 од 29.01.2018 година во член 6 став 1 :

* алинеја 3 кај категоријата и нивото на работните места”В01”, бројот “3” се заменува со бројот “2”,
* алинеја 4 кај категоријата и нивото на работните места”В04”, бројот “3” се заменува со бројот “4”,
* алинеја 5 категорија и нивото на работни места “Г03” се заменува со “Г01”

Член 2

Во глава IV. Табеларен приказ на работните места на ЈП АГРО БЕРЗА Скопје, работните места под реден број 11, шифра –“КДР0102Г03097” –Референт за анализа и изготвување на извештаи, реден број 13, шифра-“КДР0102В01104”- Советник за публикации и реден број 17, шифра- “КДР0102В04007” – Програмер се бришат и на нивно место, под истите редни броеви се впишуваат следните работни места:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор за маркетинг и публикации | |
| 2.1 одделение за маркетинг и односи со јавност | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | КДР0102В04011 |
| **Ниво** | Стручен IV ниво |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за маркетинг |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност |
| **Вид на образование** | Економски науки, организациони науки и управување, растително производство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | извршување на работите и работните задачи за маркетинг на берзански производи, помага на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението;  - учествува во утврдувањето и спроведувањето на маркетиншките планови и програми  - учествува во проценката на реакцијата на пазарот на маркетиншката пропаганда  - учествува во контрола и мерење на извршените активности и подготовка на извештаи  - следење на продажбата на производите опфатени во маркетиншката пропаганда  - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;  - врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Сектор за маркетинг и публикации | |
| 2.2 одделение за публикации | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | КДР0102В04034 |
| **Ниво** | Стручен IV ниво |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за односи за јавност |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за публикации |
| **Вид на образование** | Наука за јазикот(Лингвистика), организациони науки и управување, Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на стручно - оперативни работи и задачи од надлежност на одделението кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно |
| **Работни задачи и обврски** | - 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој | |
| 3.1 одделение за информатичка и комуникациска технологија | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | КДР0102Г01036 |
| **Ниво** | Помошно-стручен I ниво |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рееферент за план и анализа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за ИКТ |
| **Вид на образование** | Електротехника, машинство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Реализирање и спроведување на разни работни задачи и должности од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на планот и анализа;  - учествува во подготовка на предлог планот за работа  -учествува во подготовка на предлог планот за развој  -учењствува во следење на светските трендови во однос на стандардизација на стоките  -учествува во испитување на пазариот за нови начини за пакување  - соработува со сите вработени |

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