

Врз основа на член 89 алинеја 1 од Деловникот на Уставниот суд на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 70/1992 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 202/2019, 256/2020 и 65/2021), Уставниот суд на Република Северна Македонија, на седницата одржана на 21 јануари 2022 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 Уставниот суд на Република Северна Македонија

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија Су.бр.45/21 од 20.01.2021 година и Су.бр.45/21/2 од 24 јуни 2021 година, табелата во член 11 се менува и гласи:

Звање	Систематизирани работни места со број на извршители	Пополнети работни места со број на извршители
Секретар на Уставниот суд	1	1
Советник на Судот	20	16
Самостоен советник	10	0
Советник	11	7
Стручен соработник	1	0
Административен работник	19	12
Технички работник	10	4
Вкупно:	62	40

Член 2

Во член 13 во Табеларниот приказ на работните места во работното место под реден 2 во делот „Број на извршители“ бројот „14“ се заменува со бројот „15“.

Работните места под реден број 4 и 5 се бришат.

Во работното место под реден број 8 во делот „Работни задачи и обврски“ во алинејата 5 зборовите „ги подготвува“ се заменуваат со зборовите „учествува во подготовката на“.

Во работното место под реден број 10 во делот „Работни задачи и обврски“ алинеите 2, 3 и 8 се бришат.

Во работното место под реден број 11 во делот „Работни задачи и обврски“ алинеите 1 и 2 се бришат.

Во работното место под реден број 13 во делот „Звање“ зборот „Советник“ се заменува со зборовите „Стручен соработник“, во делот „Назив на работното место“ зборовите „Советник за правни прашања“ се заменуваат со зборовите „Стручен соработник за правни прашања“, во делот „Посебни услови“ се менува алинејата 2 која гласи: „- со или без работно искуство“ и во делот „Работни задачи обврски“ во алинејата 1 зборот „сложени“ се заменува со зборот „стручни“ и алинејата 3 се брише.

Во работното место под реден број 16 во делот „Работни задачи и обврски“ во алинејата 1 по зборот „Судот“ точката и запирката се бришат и се додаваат зборовите: „во обем од најмногу од 2/3 во однос на бројот на предмети доделени на советниците на Судот;“, по алинејата 5 се додаваат седум нови алинеи 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12 кои гласат:

„-ги следи и анализира законодавството и компаративната уставно-судска практика на уставните судови од другите земји;

-изготвува анализи и други материјали поврзани со членството на Уставниот суд во меѓународни организации и асоцијации од областа на уставната правда;

-на барање на судијата-известител по конкретен предмет, изготвува правни анализи за правни прашања покренати пред Судот, од аспект на меѓународното и компаративното право;

-ги следи и анализира актите на Комисијата на Советот на Европа за демократија преку право („Венецијанска комисија“);

-ги следи и анализира одлуките на Европскиот суд за човекови права и други меѓународни судови и тела од областа на заштита на човековите права;

-дава одговор на помалку сложени прашања кои на Судот му се поставени од страна на Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права;

-врши и други работи за поддршка на работата на советникот на Судот за меѓународна соработка;“ и досегашната алинеја 6 станува алинеја 13.

Во работното место под реден број 17 во делот „Работни задачи и обврски“ во алинејата 1 по зборот „Судот“ точката и запирката се бришат и се додаваат зборовите: „во обем од најмногу од 1/2 во однос на бројот на предмети доделени на советниците на Судот;“.

Работното место под реден број 18 се брише.

Во работното место под реден број 19 во делот „Број на извршители“ бројот „2“ се заменува со бројот „1“, во делот „Работни задачи и обврски“ во алинејата 1 зборовите „и за тоа“ се заменуваат со зборовите „за што“ и точката и запирката се бришат и се додаваат зборовите „и изготвува месечни евиденции;“, во алинејата 4 зборовите „го уредува“ се заменуваат со зборовите „координира со уредувањето на“, по алинејата 7 се додава нова алинеја 8 која гласи: „подготвува статистички податоци за седниците

за Судот и изготвува месечни извештаи“ и досегашната алинеја 8 станува алинеја 9.

Во работното место под реден број 20 во делот „Број на извршители“ бројот „2“ се заменува со бројот „1“ и во делот „Работни задачи и обврски“ во алинејата 4 зборовите „го уредува“ се заменуваат со зборовите „учествува во уредувањето на“.

Во работното место под реден број 22 во делот „Звање“ зборот „Советник“ се заменува со зборовите „Самостоен советник“ и во делот „Назив на работното место“ зборот „Советник“ се заменува со зборовите „Самостоен советник“.

Во работното место под реден број 23 во делот „Звање“ зборот „Советник“ се заменува со зборовите „Самостоен советник“ и во делот „Назив на работното место“ зборот „Советник“ се заменува со зборовите „Самостоен советник“.

По работното место под реден број 23, со додава ново работно место со реден број 23-а кое гласи:

23-а. Одделение за финансиски прашања	
Звање	Самостоен советник
Назив на работното место	Самостоен советник - координатор на Одделението за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски факултет
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; - работно искуство од најмалку три години во струката; - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја координира, организира и насочува работата на Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; - учествува во работата од делокругот на Одделението; - се грижи за навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќање; - ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално финансиското работење; - се грижи за навремено подготвување на предлогот на буџетското барање за годишниот буџет и повеќегодишните проекции на потребни средства за работа на Судот; - се грижи за следењето и контролата на состојбата и

	<p>движењето на средствата и изворите на средствата на Судот утврдени со буџет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено изготвување на годишната сметка на Судот; - подготвува информации и анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата утврдени со буџетот; - учествува во подготвувањето на стратешкиот план на Судот и иницира измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план; - го координира следењето на ефективноста на буџетската контрола при управувањето со Буџетот; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; и - врши други работи согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и што ќе му ги довери секретарот.
--	---

По работното место под реден број 25 со додаваат три нови работни места со реден број 25-а, 25-б и 25-в кои гласат:

25-а. Одделение за ИКТ	
Звање	Административен работник
Назив на работното место	Административен работник за информатички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	средно, вишо или високо образование
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - завршено средно, вишо или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи; -ја следи работата на опремата од компјутерската мрежа; -ги одржува и ги развива комуникациските врски кон провајдерите за интернет или другите органи на државната управа; - врши архивирање на податоците; -ги администрира и одржува системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење; -се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема и комуникациските уреди; - придонесува за правилна употреба на компјутерската опрема; -дава постојана техничка поддршка во користењето на хардверот и софтверот;

	<p>-се грижи за отстранување на хардверски дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери);</p> <p>- се грижи за заштита на податоците на корисниците (од вируси, спајвери, тројанци) на ниво на компјутер;</p> <p>-дава техничка поддршка за аудио и видео опремата во текот на одржување на седниците на Судот, обуки и други настани во Судот;</p> <p>-врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.</p>
--	--

25-б. Одделение за внатрешна ревизија	
Звање	Самостоен советник
Назив на работното место	Самостоен советник - координатор на внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски или правни науки
Посебни услови	<p>- ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен);</p> <p>- да поминале обука и положили испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат,</p> <p>- да имаат најмалку три години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија</p> <p>-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);</p> <p>-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.</p>
Работни задачи и обврски	<p>- ја организира и координира внатрешната ревизија во Службата и дава стручна помош и совети во работењето на внатрешниот ревизор;</p> <p>- ја подготвува Повелбата за внатрешна ревизија и ја доставува до секретарот за одобрување и по потреба изготвува упатство за работа на одделението;</p> <p>- донесува стратешки и годишен план за извршување за внатрешна ревизија по добиена согласност од секретарот и ги доставува до Министерство за финансии-Централна единица за хармонизација;</p> <p>- одобрува ревизорски план, ја одобрува програмата за секоја поединичната ревизија;</p> <p>- го доставува ревизорскиот извештај до секретарот;</p> <p>- подготвува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува до секретарот за одобрување;</p> <p>- ги следи прописите, стандардите и упатствата од значење за вршење на внатрешна ревизија и дава мислење за внатрешните правила и акти на Судот во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;</p> <p>- дава совети за управување со ризик;</p> <p>- го информира секретарот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за</p>

	<p>постоене измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и поднесува годишни планови за обука на одобрување до секретарот и ја обезбедува нивната примена; - го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови; - се грижи за стручното усовршување на вработените во Одделението; - директно учествува во работата од делокруг на Одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; и -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
--	---

25-в. Одделение за внатрешна ревизија	
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски или правни науки
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); - да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат, - да имаат најмалку две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува план и програма за внатрешна ревизија и спроведува одобрениот план и програма за секоја поединечна ревизија; - го информира координаторот на внатрешната ревизија и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежите за измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата; - го известува веднаш координаторот на внатрешната ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - проценува дали работењето на Судот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Судот; - ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективното на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Судот; - го проценува функционирањето на системите за

	<p>финансиско управување и контрола на Судот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и го доставува до координаторот на внатрешната ревизија за одобрување; - води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи; - го следи спроведувањето на мерките во организационите единици во Службата, преземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај; и -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
--	---

Во работното место под реден број 31 во делот „Број на извршители“ бројот „3“ се заменува со бројот „4“.

Член 3

Се овластува секретарот на Судот да изготви пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија.

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Су Бр. 69/ 2022 година
Скопје

24 JAN 2022

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Уставниот суд
на Република Северна Македонија
Добрила Кацарска

