

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 23 јуни 2021 година, донесе

П Р А 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, 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	22	12
Самостоен советник	8	0
Советник	17	7
Административен работник	17	5
Технички работник	9	2
Вкупно:	74	27

Член 2

Во член 13 во табеларниот приказ на работните места по работното место со реден број 6 се додава работно место со реден број 6-а кое гласи:

6-а.	
Звање	Советник на Судот
Назив на работното место	Советник на Судот за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет/политички студии/студии по новинарство или односи со јавност
Посебни услови	- 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 пет години во

	<p>струката;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - изготвува анализи и извештаи во врска со известувања на медиумите за работата на Судот; - дава мислења и предлози за транспарентноста за работата на Судот; - дава мислења и предлози за комуникација со јавноста; - изготвува стратешки документи за транспарентноста на Судот и комуникацијата со медиумите; - организира и учествува во средби со медиумите; - учествува во изготвувањето на документи за работата на Судот кои се објавуваат; - редовно ја ажурира интернет страницата на Судот преку објавување на извештаи, соопштенија, проследување на официјалните средби во Судот и објавување на нивните преводи на англиски и/или албански јазик; - објавува и други информации на интернет страницата на Судот по налог на претседателот на Судот и секретарот; - информира за тековните активности на Судот и воспоставува комуникација со новинарите; - се грижи за акредитирање на новинарите и редовно ажурирање на акредитациите; - прибира информации, електронски ги обработува податоците и редовно ги ажурира во врска со биографиите на претседателот на Судот, судиите, секретарот и/или составот на делегации; - врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот на Судот.

Работното место под реден број 14 се брише.

Во делот за видот на образование за работното место под реден број 26 се додава „или политички студии“.

Член 3

Во член 15 се додава нов став 3 кој гласи:

„Како работно искуство во структурата за работните места за кои со овој правилник е предвидено завршен правен факултет, ќе се смета и периодот на извршување работни задачи за вршење правни работи после

стекнувањето на тој вид образование, што се докажува со потврда од работодавачот.“

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Су. бр. 45 /21/2
24 јуни 2021 година

Претседател
на Уставниот суд Скопје на
Република Северна Македонија,
Добрила Кацарска



10

10

10