

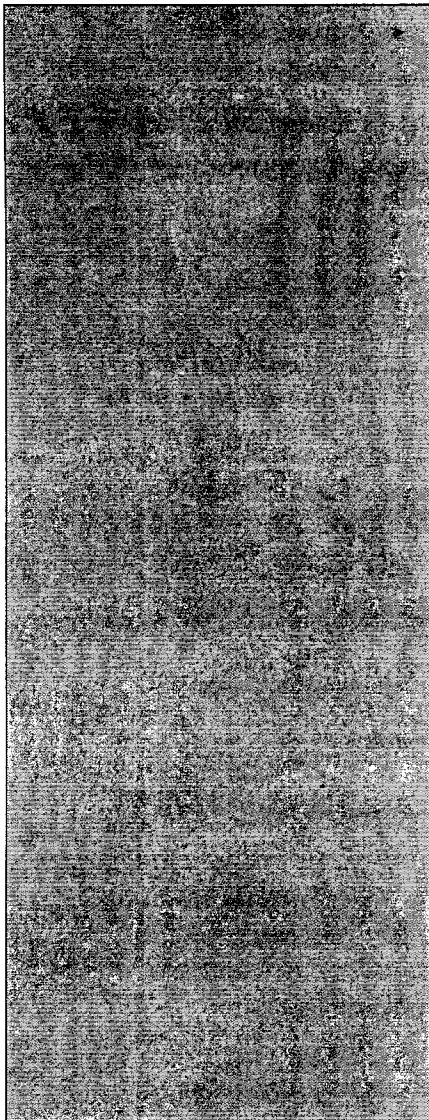
Врз основа на член 17 ставови 5 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14 и 27/16), а согласно член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/05, 103/08, 124/10, 135/11, 43/14, 153/15 и 99/16), директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци, на ден 18.01.2018 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните места во
Дирекцијата за заштита на личните податоци

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита на личните податоци бр.01-1713/3 од 06.10.2017 година и бр.01-1713/5 од 06.11.2017 година, во глава IV. Опис на работните места во Дирекцијата, во точка 2.Сектор за правни работи и стручно - оперативна поддршка, потточка 2.1.Одделение за нормативно - правни работи, по работното место 19, се додава ново работно место 19-а кое гласи:

„2.Сектор за правни работи и стручно-оперативна поддршка	
2.1.Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	19-а
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Оперативно – логистичка поддршка за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Ниво на квалификации VA или вишо образование, средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на персоналната евиденција, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси во Дирекцијата, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и генералниот секретар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на помошно - стручни, информативно - документациони, административно - технички и информатички работи од делокругот на работата на управувањето со човечките ресурси во Дирекцијата; • извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во Дирекцијата;



- собира, процесира и внесува податоци кои се предмет на доставување до Министерството за информатичко општество и администрација за потребите на регистарот на административните службеници;
- ги подготвува сите видови на акти врзани со персоналната евиденција и учествува во подготовката на сите видови акти поврзани со управувањето со човечките ресурси;
- го води персоналното работење и евиденцијата за редовност на вработените;
- учествува во подготовката на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Дирекцијата;
- Остварува комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето;
- Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси.

Член 2

Во глава IV. Опис на работните места во Дирекцијата точка 2. Сектор за правни работи и стручно - оперативна поддршка, потточка 2.2. Одделение за стручно-оперативна поддршка, работното место 21. Секретар, се брише.

Член 3

Измените од овој правилник се однесуваат и на Табеларниот преглед на работните места во Дирекција за заштита на личните податоци кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита на личните податоци бр.01-1713/3 од 06.10.2017 година и бр.01-1713/5 од 06.11.2017 година.

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла на Дирекцијата за заштита на личните податоци, по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ДИРЕКТОР,
Горан Трајковски



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

19- а.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт	1
-----------	-----	----	----	-----	-----	--------------------	---