

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост, на ден \_\_\_\_\_ година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
за систематизација на работните места во Државниот завод за  
индустриска сопственост

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Државниот завод за индустриска сопственост, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Државниот завод за индустриска сопственост се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Државниот завод за индустриска сопственост.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државниот завод за индустриска сопственост.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 54 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на заводот, од кои поплнети се 34, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01		
B01	1	1
B02	3	2
B03	3	3
B04	10	6
V01	12	3
V02	2	1
V03	2	1
V04	8	8
G01	11	7
G02	1	1
G03		
G04	1	1

### Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење

професија, дејност или должност.

#### Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР

(CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа; стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

#### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

*Својот*

### III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА ИНДУСТРИСКА СОПССТЕВНОСТ

Реден број	1
Шифра	УПР 0101 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за индустриска сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Електротехника, Електромашинство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од политичкиот и економскиот систем, во согласност со законите, и поддржување на работата на директорот на Заводот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Заводот;</li> <li>- го советува директорот на Заводот за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Заводот;</li> <li>- ја координира подготовката на плановите за работа и извештаите на Заводот;</li> <li>- дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Заводот;</li> <li>- го советува директорот за иницираните концепти на закони и други системски прашања и дава мислења за прашањата кои се</li> </ul>

	<p>разгледуваат на колегиумите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги координира меѓусекторските активности и соработката помеѓу секторите и им помага на раководителите на секторите во надминување на проблемите во секторот и помеѓу секторите;</li> <li>- иницира нови идеи за развој на работењето на Заводот;</li> <li>- соработува со раководителите на сектори во Заводот, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации.</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</li> </ul>
--	---

<b>01. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
Реден број	2
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Со својата работа остварува развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на директорот на Заводот.
Работни задачи и обврски	<p>Раководи со одделението вклучувајќи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организирање, насочување и координација на работата на одделението во врска со доследната примена на законските</li> </ul>

	<p>прописи и на другите подзаконски акти од областа на службеничките односи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши распоредување на работните задачи на државните службеници во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- врши оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог план за работа на одделението и дава извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- подготвува програма за обука на вработените во Заводот и соработува со раководителите на секторите при изготвувањето на програмата за обука;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>
Реден број	3
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за извршување кадровски работи и работи во врска со човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки и Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од



	делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	<p>- учествува во извршувањето на управно-надзорни, нормативно-правни како и работи во врска со човечките ресурси.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: анализи на потребите за тренинг и обука на државните службеници во Заводот и изработка на годишен план за тренинг и обука;</li> <li>- соработува со давателите на тренинг и обука во врска со програмите и курсевите и помага во развојот на програмите за обука;</li> <li>- прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за тренинг и обука, вклучувајќи комуникација со обучените државни службеници и нивните раководители, во функција на модификација на програмите и курсевите за обука заради нивно подобро приспособување на потребите на Заводот;</li> <li>- изготвува решенија за вработување, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди и други акти за вработените во Заводот;</li> <li>- го води кадровското и персоналното работење на Заводот, извршува пријавување и одјавување на вработените во Заводот за вработување</li> </ul> <p>- изготвува решенија за службени патувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законските прописи и општи акти на Заводот кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.</li> </ul>

--	--

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	4
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го известува директорот на Заводот за сите ревизорски прашања во Заводот, а особено за: регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план, внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги изготвува стратешкиот план за извршување на внатрешна ревизија за период од три години и годишниот план за извршување на внатрешна ревизија;</li> <li>- ги донесува стратешкиот план за извршување на внатрешна ревизија за период од три години и годишниот план за извршување на внатрешна ревизија по добиената согласност од директорот на Заводот и врз основа на проценетите ризици;</li> <li>- за секоја поединична ревизија одобрува план и програма со која конкретно се опишуваат ревизорските постапки и раководи</li> </ul>

	<p>со извршувањето на секоја поединична ревизија согласно планот и програмата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија;</li> <li>- партиципира во подготвувањето на годишниот финансиски извештај со извештај за извршените внатрешни ревизии и активности на внатрешната ревизија согласно членот (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>- врши распоредување на работите и задачите на внатрешните ревизори во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на внатрешната ревизија;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на внатрешните ревизори во одделението;</li> <li>- дава мислење за внатрешните правила и акти на Заводот во врска со прашања поврзани со финансиската контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;</li> <li>- ги советува раководните лица во Заводот за управувањето со ризик;</li> </ul>
Реден број	5
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на внатрешната ревизија под раководство на раководителот на одделението за внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	<p>-врши работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на внатрешната ревизија под раководство на раководителот на одделението за внатрешна ревизија;</p> <p>- учествува во изготвувањето на стратешкиот и годишниот план за извршување на внатрешната ревизија;</p> <p>- извршува задачи сврзани со реализацијата на годишниот план за внатрешна ревизија;</p> <p>- учествува во извршување на поединични ревизии согласно планот и програмата под раководство на раководителот на одделението;</p> <p>- учествува во изготвувањето на извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија.</p>

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	6
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на ова работно место е да спроведува надзор и да го советува директорот на Заводот за спроведените контроли и тоа за: контрола на

	<p>буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот); ex ante финансиска контрола; контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на внатрешно управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање насочување и координација на работата на одделението во врска со доследна примена на законските прописи и другите подзаконски акти од областа на финансиското работење и врши оценување на државните службеници во одделението.</li> <li>- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;</li> <li>- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;</li> <li>- го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај;</li> <li>- задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуват другите организациски единици во Заводот и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</li> <li>- спроведува ex ante и ex post финансиска контрола;</li> <li>- спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата;</li> <li>- следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола;</li> <li>- изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и</li> </ul>

	<p>методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот на Заводот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со подготвувањето извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, како и годишниот извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</li> </ul>
Реден број	7
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи, сметководствено евидентирање на извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува задачи сврзани со сметководствено евидентирање на основните средства на Заводот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;</li> <li>- води деловни книги предвидени со Законот за сметководство;</li> <li>- изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Заводот согласно законските прописи;</li> <li>- ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;</li> <li>- врши контрола на благајничките работи;</li> <li>- врши контрола на пресметувањето на платите, боледувањата и другите отсуства на</li> </ul>

	вработените; - учествува во изготвувањето на завршната сметка на Заводот.
Реден број	8
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководство <i>Зубер</i>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во вршење на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи, сметководствено евидентирање на извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка под раководство на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува задачи сврзани со сметководствено евидентирање на основните средства на Заводот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;</li> <li>- води деловни книги предвидени со Законот за сметководство;</li> <li>- изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Заводот согласно законските прописи;</li> <li>- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;</li> <li>- врши контрола на благајничките работи;</li> <li>- врши контрола на пресметувањето на платите, боледувањата и другите отсуства на вработените;</li> <li>- учествува во изготвувањето на завршната</li> </ul>

	сметка на Заводот.
Реден број	9
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на благајничко работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната;</li> <li>- ја предлага висината на благајничкиот максимум;</li> <li>- врши изработка на плати и други надоместоци;</li> <li>- изработува образци М-4 за вработените во Заводот и ги доставува во фондот на ПИОМ;</li> <li>- подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл.;</li> <li>- врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната.</li> </ul>
Реден број	10
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – контер – билансист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението



Вид на образование	Економски насока
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на навремено прибирање на книговодствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контирање на книговодствените исправи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контирање на книговодствените исправи;</li> <li>- врши контирање на промените во средствата на Заводот и изработува контен план;</li> <li>- врши билансирање на приходите и трошоците на Заводот, билансирање на средствата и изворите на средства, како и билансирање на средствата за заедничка потрошувачка;</li> <li>- составува прегледи и извештај за состојбата на средствата на Заводот;</li> <li>- учествува во изработката на периодичните пресметки и годишната сметка на Заводот.</li> </ul>

1. Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)

Реден број	11
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Хемија, Металургија и Електротехника
Други посебни услови	

Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот; координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите кои се однесуваат на секторот и поддржување на работата на директорот на Заводот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, вклучувајќи организирање, насочување, координација на работата на секторот и непосредна контрола, надзор над извршувањето на работите, и оценување на раководните државни службеници во секторот;</li> <li>- пренесување на ставовите на директорот и колегиумот на Заводот и соработува со другите сектори,</li> <li>- распоредување на работите и задачите на помошник раководителот на секторот и на раководителите на одделенијата,</li> <li>- давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата, како и месечни, периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на програмата за работа на секторите;</li> <li>- врши анализа, оценување и проценување на проблемите кои се јавуваат во секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со работењето на секторот и со остварувањето на програмата за работа на Заводот, кои бараат одлуки од највисоко ниво, упатства за работа и стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето;</li> <li>- иницира нови идеи за работа од областа на секторот, поведува иницијативи за закони и други системски прашања и дава предлози за</li> </ul>

	<p>нив, иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соработува со другите раководители на сектори во Заводот, како и со раководителите на сектори од другите органи и организации во земјата и во странство, за прашања од делокругот на секторот.</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Владата и Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</li> </ul>
Реден број	12
Шифра	УПР 0101 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Хемија, Машинство и Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува материјали и документи, кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, - учествува при вршење на анализа и проценка на прашањата што се јавуваат во текот на работата на секторот;</li> <li>- дава мислења и прави анализи поврзани со одредени прашања и со остврување на програмата за работа на секторот,</li> <li>- дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- подготвува месечни, периодични и годишни</li> </ul>

	<p>извештаи за работа на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во секторот.</li> </ul>
Одделение за патенти	
Реден број	13
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за патенти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Хемија, Машинство и Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот во одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање, насочување и координација на работата во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</li> <li>- давање стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението и грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни, периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за</li> </ul>

	<p>решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</p> <p>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот за прашања од делокруг на секторот.</p>
Реден број	14 <span style="float: right;">1076</span>
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за испитување на домашни патенти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија-хемија, Економски науки или Образование (Педагогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задачи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за признавање на правото на патент и топографија на интегрални кола;</p> <p>- ја спроведува постапката за потполното испитување на домашни пријави за патенти и топографијата на интегрални кола;</p> <p>- ја спроведува постапката за издавање на дополнителен сертификат за заштита;</p> <p>- ја спроведува постапката по предлозите за огласување ништавност,</p> <p>- ја спроведува постапката по барањата за престанување поради некористење;</p> <p>- ја следи домашната регулатива во областа на патентите и топографијата на интегрални кола и стручната литература од неговата област;</p> <p>- поготвува известувања, заклучоци и решенија за признавање на правото на патент;</p>

	-подготвува прилози за објавување во службеното гласило и -изработува месечни извештаи за својата работа.
Реден број	15
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник <i>Росија</i>
Назив на работно место	Советник за испитување на меѓународни патенти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Машинство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задачи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за признавање на правото на меѓународни патенти,</li> <li>- ја спроведува постапката за испитување на меѓународните пријави за патенти;</li> <li>- ја спроведува постапката за меѓународно поднесување на пријавите според Договорот за соработка во областа на патентите и ЕПК</li> <li>- ја спроведува постапката за издавање на дополнителен сертификат за заштита на меѓународни патенти;</li> <li>- ја спроведува постапката по предлозите за огласување ништавност,</li> <li>- ја спроведува постапката по барањата за престанување поради некористење;</li> <li>- ја следи домашната регулатива во областа на патентите и топографијата на интегрални кола и стручната литература од неговата област;</li> <li>- поготвува известувања, заклучоци и решенија за признавање на правото на патент;</li> <li>- подготвува прилози за објавување во</li> </ul>

	службеното гласило и - изработува месечни извештаи за својата работа.
Реден број	16
Шифра	УПР 0101 В04 000 <i>Елвиза</i>
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на домашни патенти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Машинство или Образование (Педагогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во извршувањето на работи кои се однесуваат на спроведувањето на административната постапка за заштита на домашни патенти и топографија на интегрални кола,</li> <li>- помага во издавањето на дополнителен сертификат за заштита;</li> <li>- врши утврдување на датумот на поднесување на домашна пријава за патент;</li> <li>- изготвува приоритетни документи и изводи од регистрите;</li> <li>- ја следи состојбата со предметите и помага во спроведувањето на постапката за промени и продолжување на важноста како и стручната литература од неговата област</li> <li>- помага во подготвувањето на материјали и документи, кои содржат: известување, заклучоци, решенија и други документи;</li> <li>- помага во подготвувањето прилози за објавување во службеното гласило и</li> </ul>

	- изработува месечни извештаи за својата работа.
Реден број	17 <i>исмаил</i>
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на меѓународни патенти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Машинство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во извршувањето на работи кои се однесуваат на спроведувањето на административната постапка за заштита на меѓународни патенти;</li> <li>- помага во спроведување на постапката за меѓународно поднесување на пријавите според Договорот за соработка во областа на патентите и ЕПК</li> <li>- помага во издавањето на дополнителен сертификат за заштита на меѓународен патент;</li> <li>- врши утврдување на датумот на поднесување на меѓународна пријава за патент;</li> <li>- изготвува приоритетни документи и изводи од регистрите;</li> <li>- ја следи состојбата со предметите и помага во спроведувањето на постапката за промени и продолжување на важноста како и стручната литература од неговата област</li> <li>- помага во подготвувањето на материјали и документи, кои содржат: известување, заклучоци, решенија и други документи;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготвувањето прилози за објавување во службеното гласило и</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Одделение за технолошко набљудување и билатерална соработка со ЕПО	
Реден број	18 <i>и рет</i>
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за технолошко набљудување и билатерална соработка со ЕПО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Машинство, Економски науки или Образование (Педагогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот во одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање, насочување и координација на работата во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</li> <li>- давање стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението и грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни, периодични и годишни</li> </ul>

	<p>извештаи за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот за прашања од делокруг на секторот.</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот и помошник раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување на директорот на Заводот.</li> </ul>
Реден број	19
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пребарување во бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хемија, Машинство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задачи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на собирање, селектирање и анализа на информациите содржани во домашните патентни бази и во меѓународните патентни бази неопходни за технолошко наблудување;</li> <li>- подготвување извештај од извршеното пребарување во домашните и меѓународните патентни бази на податоци по барање на странките и органите на државната управа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали за обука и врши обука за користење на изворите на меѓународните патентни информации и придобивките од неа;</li> <li>- остварување контакти со претпријатија со однапред подготвен прашалник;</li> <li>- патентно истражување и анализа на добиената информација;</li> <li>- проценка на информацијата и подготвување извештај-резиме од патентното истражување;</li> <li>- следење на домашната и меѓународната регулатива во областа на патентите и топографијата на интегрални кола и стручната литература од неговата област;</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа; и</li> <li>- подготвува прилози за објавување во службеното гласило.</li> </ul>
Реден број	20 <span style="float: right;"><i>универ</i></span>
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална соработка со ЕПО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хемија, Машинство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Со својата работа ги остварува следните цели: спроведување на одредни функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во изготвувањето на предлози за донесување закони за ратификација на меѓународни конвенции и договори;</li> <li>- подготовка на стручно аналитички материјали, програми, информации;</li> <li>- учество во подготовката на меѓународни</li> </ul>

	<p>договори и програми за меѓународна соработка, билатерални договори со други заводи и следење на обврските кои произлегуваат од истите и билатерални договори од делот на индустриската сопственост и следење на обврските кои произлегуваат од истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во работата на работните групи за СТО, ЕПО, СОИС и други меѓународни организации за работи во врска со индустриската сопственост на национално ниво;</li> <li>- следење и проучување на меѓународните договори и конвенции;</li> <li>- подготвување материјали од општ карактер поврзани со СТО, ЕПО, СОИС и други меѓународни организации за работи во врска со индустриската сопственост;</li> <li>- извршување работи и задачи како контактното тело за СТО;</li> <li>- подготвување материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението; стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; прилози за објавување во службеното гласило; месечни извештаи и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.</li> </ul>
Реден број	21
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за промоција на индустриската сопственост
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за земјоштето и хидрологија (Економика на земјоделство и развој), Економски науки или Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработка со други органи и здруженија заради промоција на индустриската сопственост во земјата и странство;</li> <li>- организирање на семинари и манифестации за промоција на индустриската сопственост;</li> <li>- собирање, селектирање и анализа на резултатите постигнати со промотивните активности и манифестации;</li> <li>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали за промоција,</li> <li>- изготвува програма за промоција;</li> <li>- изготвува материјали за промоција на индустриската сопственост;</li> <li>- изготвува извештаи од промотивните активностите во Заводот за потребите на службеното гласило на Заводот, веб-страната на Заводот, за медиумите и за потребите на меѓународните организации;</li> <li>- следење на домашната и меѓународната регулатива од областа на индустриска сопственост и стручната литература од неговата област;</li> <li>- подготвува прилози за објавување во службеното гласило и изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	22 <i>Раководител</i>
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за подготовка на

	патентни списи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението и секторот, преку вршење сложени административни задачи кои се однесуваат на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува исправи за патент;</li> <li>- изготвува патентни списи</li> <li>- изготвува потврди за прием;</li> <li>- изработува статистички и други извештаи за работата во секторот;</li> <li>- врши скенирање и OCR на дописите кои не се содржани во системот на Заводот, а се составен дел на пријавите, а кои податоци се потребни за издавање на документи од страна на Заводот (опис на пријавата, и др.);</li> <li>- води евиденција за издадените документи;</li> <li>- се грижи за чување на предметите кои ги обработува и</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>

1. Сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (OHIM)	
Реден број	23
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и

	билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Целта за постоење на ова работно место е развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот; координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите кои се однесуваат на секторот и поддржување на работата на директорот на Заводот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, вклучувајќи организирање, насочување, координација на работата на секторот и непосредна контрола, надзор над извршувањето на работите, и оценување на раководните државни службеници во секторот;</li> <li>- пренесување на ставовите на директорот и колегиумот на Заводот и соработува со другите сектори,</li> <li>- распоредување на работите и задачите на помошник раководителот на секторот и на раководителите на одделенијата,</li> <li>- давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата, како и месечни, периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на програмата за работа на секторите;</li> <li>- врши анализа, оценување и проценување на</li> </ul>

	<p>проблемите кои се јавуваат во секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со работењето на секторот и со остварувањето на програмата за работа на Заводот, кои бараат одлуки од највисоко ниво, упатства за работа и стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира нови идеи за работа од областа на секторот, поведува иницијативи за закони и други системски прашања и дава предлози за нив, иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</li> <li>- соработува со другите раководители на сектори во Заводот, како и со раководителите на сектори од другите органи и организации во земјата и во странство, за прашања од делокругот на секторот.</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Владата и Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</li> </ul>
Реден број	24
Шифра	УПР 0101 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (OHIM)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Целта за постоење на ова работно место е помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата



Работни задачи и обврски	<p>Подготвува материјали и документи, кои содржат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот,</li> <li>- мислења и анализи поврзани со одредени прашања и со остврување на програмата на секторот;</li> <li>- предлози за планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- предлози по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- подготвува месечни, периодични и годишни извештаи за работа на секторот;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во секторот;</li> <li>- помага во обработувањето на предметите од делокругот на секторот;</li> <li>- ја следи домашната и меѓународната легислатива од областа.</li> </ul>
--------------------------	--

Одделение за трговски марки и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (OHIM)

Реден број	25
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за трговски марки и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (OHIM)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот во одделението, координирање и спроведување на таквите

	политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>- организирање, насочување и координација на работата во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување на државните службеници во одделението;</p> <p>- распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;</p> <p>- давање стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението и грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>- подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни, периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението;</p> <p>- дава предлози по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</p> <p>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот за прашања од делокруг на секторот.</p> <p>- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот и помошник раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување на директорот на Заводот.</p>
Реден број	26
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за домашни трговски марки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задчи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за признавање на правото на домашна трговска марка;</li> <li>- ги испитува апсолутните причини за признавање на правото на домашна трговска марка;</li> <li>- ја следи меѓународната регулатива во областа на трговските марки и следи стручна литература од неговата област;</li> <li>- подготвува материјали и документи, кои содржат: известувања, заклучоци и решенија за признавање на домашна трговска марка;</li> <li>- подготвува прилози за објавување во службеното гласило; и</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	27 <i>Самуил</i>
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународни трговски марки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задачи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на

	<p>административната постапка за признавање на правото на меѓународна трговска марка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги испитува апсолутните причини за меѓународна заштита на трговска марка од Република Македонија според Мадридскиот договор и Мадридскиот Протокол;</li> <li>- ја спроведува постапката за меѓународна заштита на трговска марка од Република Македонија според Мадридскиот договор и Мадридскиот Протокол;</li> <li>- ја следи меѓународната регулатива во областа на трговските марки и следи стручна литература од неговата област;</li> <li>- подготвува материјали и документи, кои содржат: известувања, заклучоци и решенија кои се однесуваат на меѓународна заштита на трговска марка;</li> <li>- подготвува прилози за објавување во службеното гласило; и</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	28
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по приговори и други правни средства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на постапката по приговор и други правни средства
Работни задачи и обврски	-Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на постапката по приговор за домашна трговска марка, меѓународна трговска марка и

	<p>индустриски дизајн;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува одговори по тужби поднесени до Управниот суд во врска со решенијата донесени по приговор за домашна трговска марка, меѓународна трговска марка и индустриски дизајн;</li> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на постапката по предлог за огласување ништавност; барање за престанување на важење поради некористење; како и други правни акти;</li> <li>соработува со советниците од соодветните одделенија за прашања од делокруг на работата што ја извршува;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокруг на работата сврзана со неговата работа;</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	29
Шифра	УПР 0101 В02 000 <span style="float: right;"><i>Куче</i></span>
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по промени и продолжување на важноста на трговската марка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредни функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува управно-надзорни и нормативно-правни работи;</li> <li>- учествува во подготовка на материјали и документи, кои се однесуваат на спроведување</li> </ul>

	<p>на административната постапка за признавање на правото на трговска марка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи состојбата со предметите и ја спроведува постапката за впишување промени и продолжување на важноста на трговската марка;</li> <li>- ја следи меѓународната регулатива во областа на трговските марки и следи стручна литература од неговата област;</li> <li>- помага во подготвувањето материјали и документи, кои содржат: известувања, заклучоци и решенија за признавање на правото на трговска марка;</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	30
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за изработка на извештаи, потврди и изводи за трговски марки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општа гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Целта од постоење на ова работно место е спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изработува извештаи за пребарување на бази на податоци за трговски марки, потврди и изводи, по барање на странки;</li> <li>- подготвува изводи за податоци од регистрите кои се во согласност со постапката за признавање на правото на трговска марка;</li> <li>- изготвување на потври</li> <li>- подготвува прилози за објавување во службеното гласило;</li> <li>- дава извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;</li> </ul>

	- ги следи и применува прописите од областа на трговските марки, вклучувајќи ги меѓународните договори од областа на трговските марки, кои Република Македонија ги има ратификувано.
Реден број	31 <i>Зависно</i>
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на домашни трговски марки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во извршувањето на работи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за заштита на трговските марки;</p> <p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат; стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на трговските марки како и стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- дава предлози за планот за работа на одделението;</p> <p>- дава извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на трговските марки, вклучувајќи ги меѓународните договори од областа на трговските марки, кои Република Македонија ги има ратификувано.</p>

<p>Одделение за индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ)</p>	
Реден број	32
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки или Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот во одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>Раководи со одделението, вклучувајќи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање, насочување и координација на работата;</li> <li>- вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;</li> <li>- давање стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручно усовршување и за работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> <li>- врши обработка на предмети од областа на индустриски дизајн и географски називи;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот за прашања од делокруг на секторот;</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот и помошникот раководител на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување на директорот на Заводот.</li> </ul>
Реден број	33
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник <i>Филип</i>
Назив на работно место	Советник за заштита на индустриски дизајн
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задачи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за признавање на индустриски дизајн:</li> <li>- ги испитува апсолутните причини за признавање на правото на индустриски дизајн;</li> <li>- ја следи меѓународната регулатива во областа на индустрискиот дизајн и следи стручна литература од неговата област;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали и документи, кои содржат: известувања, заклучоци и решенија кои се однесуваат на заштитата на индустрискиот дизајн;</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	34
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1 <span style="margin-left: 100px;">(5000)</span>
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на географски називи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на задачи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за признавање на географски назив;</li> <li>- ги испитува апсолутните причини за признавање на правото на географски назив;</li> <li>- подготвува материјали и документи, кои содржат: известувања, заклучоци и решенија кои се однесуваат на заштитата на географските називи;</li> <li>- ја следи меѓународната регулатива во областа на географските називи; и</li> <li>- изработува месечни извештаи за својата работа.</li> </ul>
Реден број	35
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по промени и продолжување на важноста на индустриски дизајн

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи состојбата со предметите и ја спроведува постапката за впишување промени и продолжување на важноста на индустриски дизајн;</li> <li>- подготвува изводи за податоци од регистрите кои се во согласност со постапката за признавање на правото на индустриски дизајн;</li> <li>- подготвува прилози за објавување во службеното гласило;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- дава извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на индустриски дизајн.</li> </ul>
Реден број	36
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник <i>Зоран</i>
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на извештаи, потврди и изводи за индустриски дизајн
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на

	одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<p>-Изработува извештаи за пребарување на базите на податоци за индустриски дизајн, потврди и изводи, по барање на странки;</p> <p>- помага во извршувањето на работи кои се однесуваат на спроведување на административната постапка за заштита на индустриски дизајн.</p> <p>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на индустриските дизајни и стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- дава предлози за планот за работа на одделението;</p> <p>- дава извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на индустрискиот дизајн, вклучувајќи ги меѓународните договори од областа на индустрискиот дизајн, кои Република Македонија ги има ратификувано.</p>

1. Сектор за општи работи	
Реден број	37
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Заводот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Образование (Педагогија)
Други посебни услови	

Работни цели	Целта на работното место е развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот и координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата
Работни задачи и обврски	<p>Раководи со секторот, вклучувајќи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на помошник раководителот на сектор и на раководителите на одделенија и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши оценување на раководните државни службеници во секторот;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- предлог за буџетот на Заводот;</li> <li>- месечни, периодични и годишни извештаи за работата на секторот и ги утврдува приоритетите во извршувањето на задачите;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од надлежност на секторот; мислења и анализи за прашања поврзани со работењето на секторот и со остварувањето на програмата за работа на Заводот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Заводот;</li> <li>- иницира нови идеи за работа од областа на секторот и иницира решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на секторот и иницира концепти на закони и други системски прашања;</li> <li>- соработува со другите раководители на сектори во Заводот, како и со раководителите на сектори од другите органи и организации во</li> </ul>

	<p>земјата и странство, за прашања од делокругот на секторот.</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</p>
Реден број	38
Шифра	УПР 0101 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Образование (Педагогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на ова работно место е помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши правни и нормативни работи кои произлегуваат од националната легислатива</li> <li>-постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија и по барањата согласно соработката со другите државни органи</li> <li>-дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот,</li> <li>- дава мислења и анализи поврзани со одредени прашања и со остварувањето на програмата за работа на секторот,</li> <li>- дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокругот на секторот</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и</li> </ul>

	<p>државните службеници во секторот.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува системот за квалитет да ги исполнува барањата на ИСО 9001 стандардот, сите потребни процеси согласно Системот за управување со квалитет да се воспостават, развиваат, имплементираат и да бидат одржувани и унапредувани;</li> <li>- учествува во анализата на процесите и резултатите на Системот за управување со квалитет заради одржување на континуитет на квалитетот на извршување на услугите во Заводот.</li> <li>- учествува во подготвување на дописи и други материјали за усогласување со ИСО 9001 стандардот.</li> </ul>
<b>Одделение за општи и правни работи</b>	
Реден број	39
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на ова работно место е развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>Раководи со одделението вклучувајќи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата во одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на</li> </ul>

	<p>финансиско-материјалното работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението</li> <li>- го изработува годишниот буџет на Заводот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работа на одделението;</li> <li>- извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот и помошник раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот на Заводот.</li> </ul>
Реден број	40
Шифра	УПР 0101 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки (комуникација и мас-медиуми)



Други посебни услови	
Работни цели	Целта од постоење на ова работно место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку извршување задачи во врска со обезбедување на транспарентност и јавна достапност на информациите за различни аспекти за заштита на индустриската сопственост
Работни задачи и обврски	<p>- Обезбедување на транспарентност и јавна достапност на информациите за различни аспекти за заштита на индустриската сопственост;</p> <p>- Изготвување на информации и информирање на медиуми за активностите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ подготовка на најави,</li> <li>▪ подготовка на обраќања,</li> <li>▪ подготовка на завршни информации и фотографии од одржан настан и дистрибуција до медиуми;</li> </ul> <p>-Развивање и спроведување активности за комуникација и информирање на училиштата и универзитетите за работата и улогата на ДЗИС, преку организирање и спроведување посети во ДЗИС.</p> <p>-Подготвување информативни материјали во врска со активностите на ДЗИС во електронски и печатен облик кои се наменети за разни целни групи во јавноста;</p> <p>- Доставување одговори по барани информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.</p>
Реден број	41
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар на директорот
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електро - техничка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на работното место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на директорот и чување на материјалите за потребите на директорот;</li> <li>- врши организациско-технички подготовки на состаноците на директорот, ги закажува и води потсетник за закажани состаноци на директорот;</li> <li>- врши прием на телефонски повици на директорот; испраќа и прима телефакс и е-маил пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници;</li> <li>- ги средува материјалите што ги доставуваат организационите делови на потпис и на увид кај директорот;</li> <li>- ги средува и чува материјалите од состаноци и седниците на кои присуствувал директорот и други материјали согласно прописите за канцелариско работење;</li> <li>- ги прима странките и им закажува термини за прием кај директорот;</li> <li>- ја прима и ја подредува поштата на директорот;</li> <li>- врши организациско-технички подготовки за службените патувања во земјата и странство;</li> <li>- пополнува разни налози во врска со службените патувања во земјата и странство;</li> <li>- води евиденција за користење на средствата за репрезентација.</li> </ul>

Реден број	42
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за упатување на граѓани/странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економска или Правна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Со својата работа ги остварува следните цели: информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги запознава граѓаните со основните информации во остварувањето на нивното барање;</li> <li>- им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</li> <li>- ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>- ги известува службениците за барањата од граѓаните.</li> </ul>
Реден број	43
Шифра	УПР 0101 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економска насока или автолакер
Други посебни услови	

Работни цели	Целта на работното место е обезбедување на техничко-материјални услови за функционирање на Заводот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи и задачи во врска со обезбедување на техничко-материјални услови за функционирање на Заводот;</li> <li>- ги следи потребите за набавка на канцелариски и друг потрошен материјал и ги снабдува организационите единици со канцелариски потрошен материјал;</li> <li>- предлага план за континуирано снабдување;</li> <li>- води евиденција за целокупната опрема со која располага Заводот и води евиденција за секој вработен со каква опрема е задолжен,</li> <li>- издава реверси за задолжување и раздолжување на вработените на Заводот со опремата и со ситен инвентар;</li> <li>- води евиденција за расположливиот и издадениот канцелариски потрошен материјал.</li> <li>- ја презема поштата од главната ПТТ-единица и ја предава на самостојниот референт-архивар;</li> <li>- врши достава на материјали од Заводот;</li> <li>- се грижи за обезбедување на потребен број на публикации и други материјали кои се изработуваат во Заводот;</li> <li>-врши умножување на метријали за потребите на Заводот.</li> </ul>
Одделение за прием и обработка на документација	
Реден број	44
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за прием и обработка на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование (Педагогија)

Други посебни услови	Познавање на англиски јазик и работа со компјутер
Работни цели	Целта на ова работно место е развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање, насочување и координација на работата во одделението;</li> <li>- распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и оценување;</li> <li>- давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- изготвување предлог-план за работа на одделението;</li> <li>- изготвување извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- давање на предлози по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- го координира процесот за имплементација на заедничката рамка за оценка (CAF – Common assessment framework) моделот во Заводот и учествува во подготвување на дописи и други материјали за имплементација на заедничката рамка за оценка (CAF – Common assessment framework);</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на</li> </ul>

	раководителот на секторот и помошник раководителот на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот на Заводот.
Реден број	45
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обработка на документи за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование (Педагогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во извршување на рутински работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението во областа на архивското работење;</li> <li>- се грижи за уредно внесување на барањата за признавање на правото на трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и други акти и дописи од областа на трговските марки, индустриски дизајн и географски називи во Лотус и Ипас системот;</li> <li>- врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив и учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>-изготвува План на архивски знаци и Листи на</li> </ul>

	архивски материјал и документарен материјал со рокови на важење.
Реден број	46
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием и обработка на документи за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општа гимназија или Економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на работното место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и прописите и општите акти на Заводот, за канцелариско и архивско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прима, заведува и внесува барањата за признавање на правото на трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и други акти и дописи од областа на трговските марки, индустриски дизајн и географски називи;</li> <li>- врши скенирање и оцерување на документи од областа на трговските марки, индустриски дизајн и географски називи;</li> <li>- ги заведува и издава на странките документите кои ги издава Заводот;</li> <li>- води интерни доставни книги;</li> <li>- се грижи за правилно архивирање и разведување на материјалите и документите од индустриската сопственост во деловодникот;</li> <li>- врши упис на пријавите за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи, дополнителните дописи и издадените</li> </ul>

	<p>документи од Заводот во соодветните регистри, во електронска форма (ИПАС софтвер);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги доставува предметите на раководителите на сектори;</li> <li>- врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив и учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал</li> <li>- се грижи за совесно и уредно чување и користење на печатите и штембилите на Заводот.</li> </ul>
Реден број	47
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием и обработка на документи за патенти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општа гимназија, Правна или Економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на ова работно место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прима, заведува и внесува барањата за признавање на правото на патент и други акти и дописи од областа на патентите;</li> <li>- врши скенирање и оцерување на документи од областа на патентите;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги заведува и издава на странките документите кои ги издава Заводот;</li> <li>- води интерни доставни книги;</li> <li>- се грижи за правилно архивирање на материјалите и документите од индустриска сопственост;</li> <li>- врши упис на пријавите за патенти, дополнителните дописи и издадените документи од Заводот во соодветните регистри, во електронска форма (ИПАС софтверот);</li> <li>- ги доставува предметите на раководителите на сектори;</li> <li>- врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив и учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал;</li> <li>- се грижи за совесно и уредно чување и користење на печатите и штембилите на Заводот.</li> </ul>
Реден број	48
Шифра	УПР 0101 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општа гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на работното место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ги прима и заведува документите кои спаѓаат во општата пошта, во софтверот за општата

	<p>архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги заведува и издава на странките документите кои ги издава Заводот а се однесуваат на општата пошта;</li> <li>- ги прима и заведува барањата за издавање на потврди, изводи и решерши во софтверот за општата архива и ги издава документите кои се носат во врска со овие барања;</li> <li>- врши прием и испорака на пратки;</li> <li>- води интерни книги, експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за прием на сметки и за други помошни евиденции, води уписник за претставки и предлози;</li> <li>- се грижи за правилно архивирање на материјалите и документите на Заводот;</li> <li>- ги оформува и чува документите, ја следи нивната состојба и ги надополнува со нови акти и дописи во врска со нив;</li> <li>- води евиденција за издадените документи и за архивската граѓа од трајна вредност и врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал и за совесно и уредно чување и користење на печатите и штембилите на Заводот.</li> </ul>
--	---

Одделение за издавачки работи и информатика

Реден број	49
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за издавачки работи и информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Компјутерска техника и

	информатика или Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на ова работно место е развивање, обединување, координирање и спроведување на политиките, во рамките на делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и координира работата во одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- врши оценување на државните службеници во одделението;</li> <li>- ги уредува и одговара за издавањето на службеното гласило и други публикации на Заводот;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот и помошник раководителот на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот на Заводот.</li> </ul>
Реден број	50
Шифра	УПР 0101 B01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на постоење на ова работно место е распоредување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организација и развој на информатичкиот систем;</li> <li>- врши одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се употребуват во Заводот;</li> <li>- врши одржување и развој на компјутерската мрежа во Заводот и сите други екстерни врски;</li> <li>- обезбедува сигурно и навремено зачувување на податоците, како и организационо - технички мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функциите на системот во случај на хаварија и други нерегуларности;</li> <li>- врши администрација, одржување и развој на системите за безбедност од неоовластен пристап и користење;</li> <li>- се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за компјутерската опрема;</li> <li>- ги следи промените во ИНИД кодовите, врши следење на новите трендови од информатичката технологија и предлага решенија за нивно имплементирање;</li> <li>- подготвува проект за техничка логистика за водење на информацискиот систем и ја следи</li> </ul>

	<p>неговата реализација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава информации, стручни анализи и други материјали за прашања од областа која ја покрива и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</li> <li>- ги следи и применува законските прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
Реден број	51
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник- систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Целта од постоење на ова работно место е спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упаства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението кои се однесуваат на работи и задачи во врска со организацијата и развојот на информатичкиот систем;</li> <li>- учествува во подготвувањето на проект за техничка логистика за водење на информацискиот систем и ја следи неговата реализација;</li> <li>- ги следи состојбите во информатичкиот систем и информациската опрема на Заводот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инсталација и администрација на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Заводот;</li> <li>- врши мали интервенции над хардверот;</li> <li>- се грижи за одржување и обновување на опремата и за набавка на резервни делови и потрошен материјал;</li> <li>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива и стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
Реден број	52
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - библиотекар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на ова работно место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи кои се однесуваат на одржување и користење на библиотечниот фонд и електронската библиотека, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Врши работи и задачи кои се однесуваат на одржување и користење на библиотечниот

	<p>фонд и електронската библиотека;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за безбедно и ажурно чување на библиотеката и службените весници во Заводот;</li> <li>- ги оформува и чува предметите од индустриската сопственост, ја следи нивната состојба и ги надополнува со нови акти и дописи во врска со нив;</li> <li>- дава информации во врска со пропаганден материјал на заинтересирани лица;</li> <li>- врши селектирање и чување на написи кои се однесуваат на индустриската сопственост.</li> </ul>
Реден број	53
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- компјутерски оператор на изданијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општа гимназија или Електро-техничка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Целта од постоење на ова работно место е поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку извршување задачи во врска со средување и припремање на материјалите кои се објавуваат во службеното гласило и останатите публикации кои се издаваат во Заводот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува работи и задачи во врска со средување и припремање на материјалите кои се објавуваат во службеното гласило и останатите публикации кои се издаваат во Заводот;</li> <li>- врши скенирање и уредување на нацрти и слики;</li> </ul>

- ги средува, припрема и проверува материјалите кои се објавуваат во службеното гласило и останатите публикации кои се издаваат на Заводот;
- учествува во подготовката за печатење на изданијата и други пропагандни матерјали на Заводот;
- пишува записници на компјутер и други матерјали за потребите на секторите и директорот.

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 18

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

##### Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со бр. 01-367/2 од 19.05.2010, 01-367/3 од 21.07.2010, 01-322/1 од 16.02.2011, 01-660/1 од 19.03.2012, 01-729/1 од 26.03.2012, 01-2481/1 од 15.11.2012, 01-2628/1 од 29.12.2014 година и 01-406/1 од 24.02.2015 година.

##### Член 20

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

Бр. 01-1263/1  
30 -10- 2015  
година

Директор,  
Д-р Сафет Емрули

