



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе



П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за
систематизација на работните места во
Државниот завод за индустриска сопственост

Државен завод за
индустриска
сопственост

ул. 11 Октомври бр. 25, 1000
Скопје,
Република Северна
Македонија
Тел. (02) 3103 601
Сајт: <http://ippo.gov.mk>

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Државниот завод за индустриска сопственост бр. 01-1863/1 од 30.10.2015 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Заводот бр. 01-309/1 од 21.02.2018 година, во делот Ш. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА ИНДУСТРИСКА СОПСТВЕНОСТ во "Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)" во "Одделение за патенти" кај работното место под реден број "14" со назив: "Советник за испитување на домашни патенти" се менува бројот на извршители и тоа наместо "1" треба да стои "2".

Во истото работно место, во "Вид на образование" зборот **"(Педагогија)" се брише.**

Во "Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)" во "Одделение за патенти", кај работното место под реден број "16" со назив: "Помлад соработник за заштита на домашни патенти", во "Вид на образование" зборот **"(Педагогија)" се брише.**

Во "Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)" во "Одделение за патенти", работното место под реден број "17" со назив: "Помлад соработник за заштита на меѓународни патенти", **се брише.**

Во "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)" во "Одделение за трговски марки и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ)" кај работното место под реден број "26" со назив: "Советник за домашни трговски марки" се менува бројот на извршители и тоа наместо "1" треба да стои "2".

Во истото работно место, во "Вид на образование" по зборовите: "Правни науки" **се додаваат зборовите: "и Образование".**

Во "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)" во "Одделение за трговски марки и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална



сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ)”, работното место под реден број “31” со назив: “Помлад соработник за заштита на домашни трговски марки”, **се брише.**

Во “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)” во “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)” кај работното место под реден број “34” со назив: “Советник за заштита на географски називи” во “Вид на образование” по зборовите: “Правни науки” **се додаваат** зборовите **“или Образование”**.

Во “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)”, во “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)” работното место под реден број “35” со назив: “Помлад соработник за постапување по промени и продолжување на важноста на индустриски дизајн” **се брише.**

Во “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)”, во “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)”, по работното место со реден број “34” со назив: “Советник за заштита на географски називи” се додава ново работно место со реден број “35а” со назив “Советник за постапување по промени и продолжување на важноста на индустриски дизајн” и истото гласи:

Реден број	35а
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник 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 или Јавна управа и администрација
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 следење на состојбата со предметите и



	<p>спроведување на постапката за впишување промени и продолжување на важноста на индустриски дизајн;</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува изводи за податоци од регистрите кои се во согласност со постапката за признавање на правото на индустриски дизајн;- подготвува прилози за објавување во службеното гласило;- дава предлози за планот за работа на одделението;- дава извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;- ја следи меѓународната регулатива во областа на индустриски дизајн.
--	---

Во “Сектор за општи работи” кај работното место под реден број “38” со назив: “Помошник раководител на сектор за општи работи” во “Вид на образование” зборот “(Педагогија)” се брише.

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација” кај работното место под реден број “44” со назив: “Раководител на одделение за прием и обработка на документација” во “Вид на образование” зборот “(Педагогија)” се брише.

Во “Сектор за општи работи”, во “Одделение за прием и обработка на документација” кај работното место под реден број “45” со назив: “Соработник за обработка на документи за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи” во “Вид на образование” зборот “(Педагогија)” се брише.

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација” работното место под реден број “48” со назив: “Помлад референт - архивар”, се брише.

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација” по работното место со реден број “47” со назив “Самостоен референт за прием и обработка на документи за патенти” се додава ново работно место со реден број “48а” со назив: “Самостоен референт - архивар”, и истото гласи:

Реден број	48а
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/Општа гимназија или Правна 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

- Ги прима и заведува документите (општата пошта) во деловодникот што се води во општата архива;
- ги прима и заведува барањата за издавање на потврди, изводи и решерши и ги издава документите кои се носат во врска со овие барања;
- ги прима и заведува сите видови на претставки во Уписникот за претставки;
- врши прием и испорака на пратки;
- 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;
- се грижи за правилно архивирање на материјалите и документите на Заводот;
- ги оформува и чува документите, ја следи нивната состојба и ги надополнува со нови акти и дописи во врска со нив;
- 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;
- учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал и за совесно и уредно чување и користење на печатите и штембилите на Заводот.

Член 2

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

ДИРЕКТОР,
Dr. Safet Emruli

