



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16,35/18,198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/2020), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе

01-846/1-2020

Бр. _____
Дата 13/07/2020



Државен завод за
индустриска
сопственост
ул. Ноктомври бр. 25,
1000 Скопје,
Република Северна
Македонија
Тел. (02) 3103 601
Сајт: <http://ippo.gov.mk>

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

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 и бр. 01-1196/1 од 12.08.2019 година во делот III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА ИНДУСТРИСКА СОПСТВЕНОСТ во “Одделение за финансиски прашања” работното место под реден број “7” со шифра УПР 0101 В01 000 со назив : “Советник за сметководство”, се брише.

Во “Одделение за финансиски прашања” кај работното место под реден број “9” со шифра УПР 0101 Г01 000 “Самостоен референт – благајник” називот на работното место се менува и гласи:

| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број | 9 |
| Шифра | УПР 0101 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за благајничко работење и контер-билансист |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на одделението |
| Вид на образование | Вишо/Средно економско образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите од делокругот на одделението што се |



| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>однесуваат на благајничко работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната и самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на навремено прибирање на книговодствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контирање на книговодствените исправи</p> |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none">- Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната;- ја предлага висината на благајничкиот максимум;- врши изработка на плати и други надоместоци и изработува образци М-4 за вработените во Заводот и ги доставува во фондот на ПИОМ;- подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл.;- врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната;- се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контирање на книговодствените исправи;- врши контирање на промените во средствата на Заводот и изработува контен план;- врши билансирање на приходите и трошоците на Заводот, билансирање на средствата и изворите на средства, како и билансирање на средствата за заедничка потрошувачка;- составува прегледи и извештај за состојбата на средствата на Заводот; и- учествува во изработката на периодичните пресметки и годишната сметка на Заводот. |

Во “Одделение за финансиски прашања” работното место под реден број “10” со шифра УПР 0101 Г01 000 со назив: “Самостоен референт-контар-билансист”, се брише.

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација” по работното место со реден број



“45” со шифра УПР 0101 В03 000 со назив “Соработник за обработка на документи за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи” се додава ново работно место со реден број “45а” со шифра УПР 0101 В04 000 со назив: “Помлад соработник за обработка на документи за патенти”, и истото гласи:

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број | 45а |
| Шифра | УПР 0101 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за обработка на документи за патенти |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководителот на одделението |
| Вид на образование | Правни науки или Образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на стручно-административните работи поврзани со обработка на документи за патенти. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none">- Спроведува наједноставни, рутински, стручно-административни работи поврзани со канцелариско и архивско работење;-учествува во внесување на барањата за признавање на правото на патент и други акти и дописи од областа на патентите во Лотус и Ипас системот;- врши скенирање и оцериување на документи од областа на патентите;-учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок на чување;-учествува во предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на |



| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Република Северна Македонија; -учествува во работата на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок на чување. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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. Salet Emrini

