

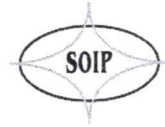


Република Северна Македонија
Државен завод за индустриска сопственост



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 и "Службен весник на Република Северна Македонија" број 143/19 и 14/20), в.д. директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесе

Бр. 01-1863/1
Дата 03-02-2022



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

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на 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, бр. 01-1196/1 од 12.08.2019 година, бр. 01-846/1 од 13.07.2020 година, бр. 01-1437/1 од 14.12.2020 година и бр. 01-450/1 од 14.04.2021 година.

Член 2

Во делот III. 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 "15" со шифра УПР 0101 В01 000 со назив: "Советник за испитување на меѓународни патенти" во делот "Број на извршители" бројот "1" се заменува со бројот "2".

Во истото работно место, во делот "Вид на образование" по зборовите: "Хемија, Машинство" се додаваат зборовите: "Економски науки или Образование".

Член 3

Во "Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)" во "Одделение за патенти" работното место под реден број "16" со шифра УПР 0101 В04 000 со назив: "Помлад соработник за



заштита на домашни патенти”, со број на извршители “1” се брише.

Член 4

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за општи и правни работи” кај работното место под реден број “43” со шифра УПР 0101 Г02 000 со назив на работно место: “Виш референт - економ”, во делот “Вид на образование” зборовите “Економска насока или автолакер” се заменуваат со зборовите “Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование”.

Член 5

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација” работното место под реден број “46” со шифра УПР 0101 Г01 000 со назив: “Самостоен референт за прием и обработка на документи за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи”, со број на извршители “2” се брише.

Член 6

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација” по работното место со реден број “45а” со шифра УПР 0101 В04 000 со назив “Помлад соработник за обработка на документи за патенти” се додава ново работно место со реден број “45б” кое гласи:

Реден број	45б
Шифра	УПР 0101 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад 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	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Целта на работното место е поддржување



	<p>на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење 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.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- 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;- врши скенирање и оцерување на документи од областа на трговските марки, индустриски дизајн и географски називи;- ги заведува и издава на странките документите кои ги издава Заводот;- води интерни доставни книги;- се грижи за правилно архивирање и разведување на материјалите и документите од индустриската сопственост во деловодникот;- врши упис на пријавите за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи, дополнителните дописи и издадените документи од Заводот во соодветните регистри, во електронска форма (ИПАС софтвер);- ги доставува предметите на раководителите на сектори;- 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;- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал- се грижи за совесно и уредно чување и користење на печатите и штембилите на Заводот.

Член 7

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за прием и обработка на документација”, кај работното место под реден



број “47” со шифра УПР 0101 Г01 000 со назив на работно место: “Самостоен референт за прием и обработка на документи за патенти”, во делот “Вид на образование” зборовите “Општа гимназија, Правна или Економска насока” се заменуваат со зборовите “Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование”.

Член 8

Во “Сектор за општи работи” во “Одделение за издавачки работи и информатика”, кај работното место под реден број “53” со шифра УПР 0101 Г01 000 со назив на работно место: “Самостоен референт- компјутерски оператор на изданијата”, во делот “Вид на образование” зборовите “Општа гимназија или Електро-техничка насока” се заменуваат со зборовите “Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование”.

Член 9

Согласно извршените измени во интегралниот текст на правилникот се вршат изменувања и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот.

Член 10

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

в.д. ДИРЕКТОР
Mr. Ibush Jusufi

