

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

П Р А В И Л Н И К  
за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на  
Министерството за образование и наука

Август, 2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020) министерот за образование и наука, на ден \_\_\_\_ .08.2024 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на  
Министерството за образование и наука

**Член 1**

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за внатрешната организација на Министерството за образование и наука со бр. 04-2496/1 од 23.02.2018 година, бр. 04-5709/3 од 12.06.2020 година, бр. 04-11406/1 од 16.10.2020 година, бр. 04-1113/2 од 21.01.2021 година бр. 04-4559/2 од 18.04.2023 година и бр. 04-7695/2 од 13.07.2023 година.

**Член 2**

Во глава II „ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА“, во член 3, по точката со број 7. Сектор за финансиски прашања, се додава нова точка 7-а која гласи: „7-а Сектор јавни набавки“.

**Член 3**

По член 10 се додава нов член 10-а кој гласи:

**10-а**

**7-а СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Во Секторот за јавни набавки има две одделенија и тоа:

- Одделение за планирање на јавните набавки и
- Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки

**7-а Секторот за јавни набавки ги врши следниве работи:**

- ја следи примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;

- ја координира подготовката на планот за јавни набавки, изготвува годишен план за јавни набавки на Министерството и ја следи неговата реализација;
- објавува огласи за јавните набавки;
- изготвува одлуки за јавните набавки;
- учествува во Комисии за спроведување на јавни набавки;
- ги советува комисиите при спроведување на постапките за доделување договори за јавна набавка;
- прибира и учествува во подготвување на тендерска документација за јавните набавки;
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка
- ги ажурира податоците кои се доставуваат во ЕСЈН;
- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;
- води регистер за јавните набавки на Министерството;
- се грижи за комплетирањето и средувањето на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;
- соработува на редовна основа со Бирото за јавни набавки.

**7.1 -а Одделение за планирање на јавните набавки** ги врши следните работи:

- врши согледување и анализа на потребите од набавки во Министерството и координација со другите организациони единици за потребите од набавки согласно планираните средства во Буџетот на Министерството;
- учествување во изготвување и контролирање на планот за јавни набавки, измени и дополнувања;
- следење на реализацијата на планот за јавни набавки;
- давање стручна и техничка поддршка на Комисијата за јавни набавки;
- учествува во Комисиите за јавни набавки;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; набавки;

**7.1.-б Одделение за спроведување на постапките за јавните набавки** ги врши следните работи:

- контролирање на сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението како што се одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори, договори за јавни набавки, одговори по жалби, известувања, дописи друго;
- следење на законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена;

- давање на стручна поддршка и учество во комисиите за јавни набавки;
- остварување комуникација за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;

#### Член 4

Во глава II.8 „ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА“, во член 11 алинеја 4, Одделение за координација на јавни набавки се брише.

#### Член 5

Во глава II. „ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА“, во член 11, во точката со реден број 8.4 „Одделение за координација на јавни набавки“ се брише.

#### Член 6

Во глава II.5 „СЕКТОР ЗА НАУКА И ИНОВАЦИИ“, во член 8, по алинеја 2 Одделение за преведена стручна и научна литература, се додава нова алинеја 3 која гласи: „Одделение за нуклеарни технологии“.

#### Член 7

Во глава II.5 „СЕКТОР ЗА НАУКА И ИНОВАЦИИ“, во член 8, во точка 5 Секторот за Наука и иновации ги врши следните работи, по алинеја 69 се додаваат 7 нови алинеи, кои гласат :

- развивање на технологии и истражувања во областа на нуклеарната физика, физиката на елементарни честисици и други истражувања во областа на нуклеарната наука.
- координира поддршка во учество на Република Северна Македонија во научната програма на Европската организација за нуклеарни истражувања - ЦЕРН,
- координира техничка поддршка при учество на научници, инженери, техничари и друг стручен кадар од Република Северна Македонија во истражувачките проекти на ЦЕРН,
- развива апликации за индустријата во Република Македонија, да води грижа за развивање медицински апликации и апликации од областа на енергетиката,

- организира изработката на проекти за примена на нуклеарни апликации за мирновременски цели и да води грижа за спроведување едукативни активности во областа на нуклеарната наука и технологија и во други сродни области,
- спроведува едукативни активности во областа на нуклеарната наука и технологија и во други сродни области,
- ја координира соработката со домашни и странски институции и организации од областа на нуклеарните технологии

#### Член 8

Во глава II.5 „СЕКТОР ЗА НАУКА И ИНОВАЦИИ“, во член 8 по точка 5.2 „Одделение за преведена стручна и научна литература“, се додава нова точка 5.3 која гласи „Одделение за нуклеарни технологии“.

5.3 Одделението за нуклеарни технологии ги врши следните работи:

- развивање на технологии и истражувања во областа на нуклеарната физика, физиката на елементарни честиси и други истражувања во областа на нуклеарната наука.
- координира поддршка во учество на Република Северна Македонија во научната програма на Европската организација за нуклеарни истражувања - ЦЕРН,
- координира техничка поддршка при учество на научници, инженери, техничари и друг стручен кадар од Република Северна Македонија во истражувачките проекти на ЦЕРН,
- развива апликации за индустријата во Република Македонија, да води грижа за развивање медицински апликации и апликации од областа на енергетиката,
- организира изработката на проекти за примена на нуклеарни апликации за мирновременски цели и да води грижа за спроведување едукативни активности во областа на нуклеарната наука и технологија и во други сродни области,
- спроведува едукативни активности во областа на нуклеарната наука и технологија и во други сродни области,
- ја координира соработката со домашни и странски институции и организации од областа на нуклеарните технологии

#### Член 9

Во глава II. „ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА“, во член 3, по точката со број 8. Сектор за организациони работи на Министерството, се додава нова точка 8-а-а која гласи: „8-а Сектор за односи со јавност и протокол“.

#### Член 10

По членот 11 се додава нов член, кој гласи:

## 8 -а СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ И ПРОТОКОЛ

Во Секторот за односи со јавност и протокол има две одделенија и тоа:

- Одделение за односи со јавност и протокол и
- Одделение за превод

**8-а. Секторот за односи со јавност протокол и превод** ги врши следниве работи:

- организирање на прес-конференции и брифинзи за медиуми, официјални средби и работни состаноци на одредена тема од надлежност на Министерството,
- организација во извршувањето на протоколарните работи поврзани со посети на министерот, заменик министерот и државниот секретар,
- организирање прием на делегации, координација на активности за преведување на службена документација изработени во рамки на институцијата и нивна јавна објава, вклучително со превод на службени текстови на официјалните веб портали на Министерството,
- подготвување и праќање на соопштенија и фотографии за медиуми од одржани прес-конференции или состаноци во Министерството, а коишто се од јавна важност и значење,
- воведување на стандарди за управување со квалитет и преземање на техничко-технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, предлагање на содржината за официјалната веб страна
- следливост на реализирани активности за настани, конференции, форуми и слично
- преглед на информациите објавени во медиуми и портали поврзани со активност на Министерството,
- организацијата на работни и протоколарни посети и приеми на претставници и делегации од странство
- подготвување на активности поврзани со јавните настапи на министерот, вклучително и други работи од протоколарен карактер
- **превод** од македонски на албански јазик и обратно, јазична редакција вршење на работите што се однесуваат на: симултано или консекутивно преведување од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик за работи од делокругот на работата на министерството,
- преведување на закони и подзаконски текстови, пишани материјали и останата кореспонденција од македонски на албански јазик и обратно
- јазична редакција на службените материјали кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно, како и сите други работи во врска со преведување и јазична редакција.

**8.1-а-Одделението за односи со јавност и протокол** ги врши следните работи :

- организирање на прес-конференции и брифинзи за медиуми, официјални средби и работни состаноци на одредена тема од надлежност на Министерството,
- организација во извршувањето на протоколарните работи поврзани со посети на министерот, заменик министерот и државниот секретар,
- организирање прием на делегации, координација на активности за преведување на службена документација изработени во рамки на институцијата и нивна јавна објава, вклучително со превод на службени текстови на официјалните веб портали на Министерството,
- подготвување и праќање на соопштенија и фотографии за медиуми од одржани прес-конференции или состаноци во Министерството, а коишто се од јавна важност и значење,
- воведување на стандарди за управување со квалитет и преземање на техничко-технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, предлагање на содржината за официјалната веб страна
- следливост на реализирани активности за настани, конференции, форуми и слично
- преглед на информациите објавени во медиуми и портали поврзани со активност на Министерството,
- организацијата на работни и протоколарни посети и приеми на претставници и делегации од странство
- подготвување на активности поврзани со јавните настапи на министерот, вклучително и други работи од протоколарен карактер.

#### **8.1-6 Одделение за превод ги врши следните работи:**

- превод од македонски на албански јазик и обратно, јазична редакција вршење на работите што се однесуваат на: симултано или консекутивно преведување од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик за работи од делокругот на работата на министерството,
- преведување на закони и подзаконски текстови, пишани материјали и останата кореспонденција од македонски на албански јазик и обратно
- јазична редакција на службените материјали кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно, како и сите други работи во врска со преведување и јазична редакција.
- преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски јазик на албански јазик и обратно.

#### **Член 11**

Во глава II. „ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА“, во член 11, алинеја 2 „Одделение за односи со јавност и протокол“ се брише.

## Член 12

Во глава II. „ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА“, во член 11 во точката со реден број 8 „СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ И ИНВЕСТИЦИОНИ РАБОТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО“ под точката „8.2 Одделение за односи со јавноста и протокол“ се брише.

## Член 13

Во глава II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА, во член 3, по точката со број 11. Одделение за внатрешна ревизија, се додава нова точка 11-а која гласи: „11-а СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ“.

Во истиот член, точката со реден број 12 Одделение за управување со човечки ресурси се брише.

## Член 14

По член 14 се додава нов член, кој гласи:

### 14-а

#### **11-а СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Во Секторот за човечки ресурси има две одделенија и тоа:

- Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос и
- Одделение за развој и управување со човечки ресурси

#### **11-а Секторот за човечки ресурси ги врши следниве работи:**

- надлежност за водење на постапките за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос,
- надлежност е следење и примена на законските, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што произлегуваат од областа на работните односи, подготовка на мислења, информации, од областа на работните односи,
- организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството и Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството, предлагање на структурни промени во Министерството,
- изготвување на функционална анализа, изготвување на акти, распоредување и определување на плати, изготвување на решенија за мирување на работен однос, акти за престанок на работен однос, изготвување на акти за платени и



неплатени отсуства за вработените и други акти кои произлегуваат од законските прописи од областа на работните односи,

- изготвување на Годишниот план за вработување и извештаите за негова реализација,
- пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Агенција за вработување во Република Северна Македонија,
- пријава и одјава во здравствено осигурување за вработените во Министерството и членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурени преку носителот на здравствено осигурување,
- изготвување на Годишен план за одмори на вработените,
- водење евиденција за присутност на вработените, водење персонална евиденција во Министерството, водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот, изготвување на потврди за редовен работен однос/стаж/искуство, изготвување на известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците за Министерството,
- следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на правата од работен однос, следење и унапредување на дисциплината на административните службеници,
- учествување во спроведувањето на дисциплинските постапки и изготвување Годишен извештај за изречени мерки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност за државните службеници,
- зголемување на ефектот во развојот на човечките ресурси преку управување со работните постигнувања на државните службеници,
- координирање и спроведување на активностите и задачите кои се однесуваат на подготовка на програма за развој и управување со човечките ресурси и задржување на кадарот во министерството, организација и координација на стручното усовршување на државните службеници, управувањето со учинокот на државните службеници и оценување на ефектот на државните службеници,
- следење на стручно усовршување и оценување од работен однос со цел да извршува проценка и анализа за потребите од обуки со цел подготовка на Годишниот план генерички/специјализирани обуки за вработените во Министерството,
- изготвување извештај за спроведените специјализирани обуки за вработените, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, ја спроведува постапката на оценување на административните службеници во министерството, аналитичка обработка на податоците за спроведеното оценување, изработка на годишен извештај за оценувањето на државните службеници во Министерството и негово доставување до Министерството за информатичко општество и администрација,
- изготвување решенија за доделување надоместок за успешност во работењето на административните службеници оценети со оцена „А”, следење и

учествување во водењето на кадровската политика во Министерството и согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација,

- изготвување на процедури, упатства од областа на работните односи, анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството, менаџирање, подготвување и спроведување анкети и анализи за евалуација на работниот процес и анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените,
- проценување на потребите за обука, дава стручна поддршка за спроведување на менторство, подготвување на индивидуални планови за развој, развивање и имплементирање на модели и стратегии за управување со работните перформанси,
- менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените и мотивирање, предлага содржини за обука на вработените и предлог – годишна програма за обука на вработените, учествува во проекти наменети за реформа на јавната администрација и нивна имплементација во Министерството.

#### **11.1-а Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос ги врши следните работи;**

- надлежност за водење на постапките за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос,
- надлежност е следење и примена на законските, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што произлегуваат од областа на работните односи, подготовка на мислења, информации, од областа на работните односи,
- организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството и Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството, предлагање на структурни промени во Министерството,
- изготвување на функционална анализа, изготвување на акти, распоредување и определување на плати, изготвување на решенија за мирување на работен однос, акти за престанок на работен однос, изготвување на акти за платени и неплатени отсуства за вработените и други акти кои произлегуваат од законските прописи од областа на работните односи,
- изготвување на Годишниот план за вработување и извештаите за негова реализација,
- пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Агенција за вработување во Република Северна Македонија,

- пријава и одјава во здравствено осигурување за вработените во Министерството и членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурени преку носителот на здравствено осигурување,
- изготвување на Годишен план за одмори на вработените,
- водење евиденција за присутност на вработените, водење персонална евиденција во Министерството, водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот, изготвување на потврди за редовен работен однос/стаж/искуство, изготвување на известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците за Министерството,
- следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на правата од работен однос, следење и унапредување на дисциплината на административните службеници,
- учествување во спроведувањето на дисциплинските постапки и изготвување Годишен извештај за изречени мерки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност за државните службеници.

**11.1.-б Одделение за развој и управување со човечки ресурси ги врши следните работи:**

- следење на стручно усовршување и оценување од работен однос со цел да извршува проценка и анализа за потребите од обуки со цел подготовка на Годишниот план генерички/специјализирани обуки за вработените во Министерството,
- изготвување извештај за спроведените специјализирани обуки за вработените, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, ја спроведува постапката на оценување на административните службеници во министерството, аналитичка обработка на податоците за спроведеното оценување, изработка на годишен извештај за оценувањето на државните службеници во Министерството и негово доставување до Министерството за информатичко општество и администрација,
- изготвување решенија за доделување надоместок за успешност во работењето на административните службеници оценети со оцена “А”, следење и учествување во водењето на кадровската политика во Министерството и согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација,
- изготвување на процедури, упатства од областа на работните односи, анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството, менаџирање, подготвување и спроведување анкети и анализи за евалуација на работниот процес и анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените,
- проценување на потребите за обука, дава стручна поддршка за спроведување

на менторство, подготвување на индивидуални планови за развој, развивање и имплементирање на модели и стратегии за управување со работните перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените и мотивирање, предлага содржини за обука на вработените и предлог – годишна програма за обука на вработените, учествува во проекти наменети за реформа на јавната администрација и нивна имплементација во Министерството.

#### Член 15

Во глава III. „ПОСЕБНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ“, во член 14, точка 2 „Одделение за управување со човечки ресурси“ се брише.

#### Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна и администрација.

Број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.08. 2024 година  
С к о п ј е

Министерка за образование и наука,  
проф. д-р Весна Јаневска