

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен Весник на РМ број: 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и 14/20) директорот на Јавното претпријатие за берзанско работење АГРО-БЕРЗА Скопје на ден 10.11.2022 година донесе:

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во
ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје

Јавно претпријатие за берзанско работење
Jërmëria Publike për shkëmbim të mallrave
АГРО-БЕРЗА АГРО-BURSA

0204-118/1
09.11 2022 год.-viti
Скопје-Shkup

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во ЈП АГРО БЕРЗА Скопје број 0204-118/1 од 27.04.2016, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје број: 0202-107/3 од 11.05.2017, 0204-40/1 од 29.01.2018, 0204-42/1 од 24.02.2021 година и 0204-126/2 од 08.07.2022 година во член 6 став 1:

- алинеја 3 кај категоријата и нивото на работните места "B01", бројот "2" се заменува со бројот "1",
- алинеја 4 станува алинеја 5 категоријата и нивото на работните места "B04", бројот "2" се заменува со бројот "3",

Член 2

Во глава IV. Табеларен приказ на работните места на ЈП АГРО БЕРЗА Скопје, работните места под реден број 10, шифра – "КДР0102B01104" – Главен референт за маркетинг, се менува со ново работно место, кое гласи:

2. Сектор за маркетинг	
2.1 одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	10
Шифра	КДР0102B04046
Ниво	Стручно IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач-албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Вид на образование	Наука за книжевност-Албанологија или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на работите и работните задачи на наједноставни рутински задачи и функции од делокруготна работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- го подготвува предлог планот за работа - помага во вршење на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик, - помага во преведување на материјали во врска со комуникација со странски и домашни субјекти, - помага во вршење на консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно. --врши други работи

Член 3

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

Директор

Ниметула Рамадани

