

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 208/24), согласно член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 242/24), директорот на Бирото за јавни набавки донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за јавни набавки

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за јавни набавки бр. 01-262/1 од 18.02.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за јавни набавки бр. 01-262/6 од 06.09.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за јавни набавки бр. 01-262/9 од 22.12.2022 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за јавни набавки бр. 01-1864/1 од 18.10.2023 година, и тоа:

Член 2

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 2. Сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи, кај работното место со реден број 4 со шифра УПРО101Б03000 и назив „Помошник раководител на сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи,, во делот „Број на извршители,, бројот 1 се заменува со бројот 2:

Број на извршители	2
--------------------	---

Член 3

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 2. Сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи, 2.2 Одделение за



нормативна дејност кај работното место со реден број 11 со шифра УПР0101В01000 и назив „Советник за подготвување на норматива за јавни набавки,, во делот „Број на извршители,, бројот 2 се заменува со бројот 1:

Број на извршители	1
--------------------	---

Член 4

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 2. Сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи, 2.2 Одделение за нормативна дејност кај работното место со реден број 12 со шифра УПР0101В01000 и назив „Советник за следење на примената на нормативата за јавни набавки,, во делот „Број на извршители,, бројот 2 се заменува со бројот 1:

Број на извршители	1
--------------------	---

Член 5

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 2. Сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи, 2.2 Одделение за нормативна дејност, кај работното место со реден број 14 со шифра УПР0101В03000 и назив „Соработник за следење на регулативата за јавни набавки,, во делот „Број на извршители,, бројот 2 се заменува со бројот 1:

Број на извршители	1
--------------------	---

Член 6

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 2. Сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи, 2.3 Одделение за едукација, работното место со реден број 18 со шифра УПР0101В02000 и назив „Виш соработник за организација на едукацијата за јавни набавки,, се менува и гласи:

2.Сектор за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи	
2.3 Одделение за едукација	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на едукацијата за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на организација на едукацијата за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- врши поедноставни работи и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на организација на едукацијата; - ја следи реализацијата на годишниот план за едукација и ја организира секоја поединечна обука предвидена со годишниот план; - ги подготвува материјалите за секоја поединечна обука; - ги анализира податоците од евалуационите листови за секоја поединечна обука и предлага мерки и активности кои се однесуваат на подобрување на организацијата на едукацијата за јавните набавки; - изготвува извештаи и прегледи кои се однесуваат на организирањето и спроведувањето на едукацијата; - помага во управувањето со електронскиот систем за едукација и во креирањето поединечни обуки; - пријавува проблеми и ја утврдува потребата од надградба на електронскиот ситем за едукација и - помага во изготвување на интерни упатства и процедури за организација и спроведување на едукацијата за јавни набавки.

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 3. Сектор за следење на системот за јавни набавки, управување со ЕСЈН и развој на електронски алатки, кај работното место со реден број 22 со шифра УПР0101Б03000 и назив „Помошник раководител на сектор за следење на системот за јавни набавки, управување со ЕСЈН и развој на електронски алатки,, во делот „Број на извршители,, бројот 1 се заменува со бројот 2:

Број на извршители	2
--------------------	---

Член 8

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 3. Сектор за следење на системот за јавни набавки, управување со ЕСЈН и развој на електронски алатки, 3.2 Одделение за унапредување и развој на ЕСЈН, електронски каталози и електронски пазар на набавки од мала вредност, кај работното место со реден број 30 со шифра УПР0101В01000 и назив „Советник за унапредување и развој на електронскиот пазар на набавки од мала вредност,, во делот „Број на извршители,, бројот 2 се заменува со бројот 1:

Број на извршители	1
--------------------	---

Член 9

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 4. Сектор за контрола, се менува и гласи точка 4. Сектор за административна проверка и претходно мислење, работното место со реден број 38 со шифра УПР 01 01 Б02 000 и назив Раководител на сектор за контрола се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за административна проверка и претходно мислење
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право

Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со секторот во вршењето на работите од надлежност на Бирото што се однесуваат на административната проверка и претходно мислење.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите во секторот; - дава упатства за работата и стручна помош на помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенија и го следи текот на извршувањето на работите; - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од делокругот на работа на Секторот, документи, интерни акти, анализи, контролни листи, извештаи и други материјали во делокругот на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во рамките на Секторот; - остварува контакти со другите раководители на сектори и со нив разменува информации и мислења; - иницира решавање на одделни проблеми и предлага ставови за начелни прашања; - ја обединува предлог-програмата за работата на секторот што ја изготвува со помошник раководителот на сектор раководителите на одделенија и известува за нејзиното реализирање; - предлага промена на законската и подзаконската регулатива за јавни набавки и непосредно учествува во нивното изготвување; - предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на јавните набавки, со посебен акцент на активностите од делокругот на работа на Секторот; - одлучува за замена на извршителите во постапката на административна проверка и ги следи и проучува Директивите за јавни набавки на ЕУ,

	како и најдобрите меѓународни практики.
--	---

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4. Сектор за административна проверка и претходно мислење, работното место со реден број 39 со шифра УПР 01 01 Б03 000 и назив Помошник раководител на сектор за контрола се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за административна проверка и претходно мислење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност, а се однесуваат на административната проверка и претходно мислење.
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - му помага на раководителот на секторот при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата; - му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работата и стручна помош на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите; - му помага на раководителот на секторот при вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во рамките на секторот; - остварува контакти со носителите на раководни позиции во Бирото и со нив разменува информации

	и мислења; - иницира решавање на одделни проблеми и изготвува документи, интерни акти, анализи, контролни листи, извештаи и други материјали во делокругот на одделението; - дава предлози за промена на законската и подзаконската регулатива за јавни набавки и непосредно учествува во нивното изготвување; - предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на јавните набавки, со посебен акцент на активностите од делокругот на работа на Секторот и - ги следи и проучува Директивите за јавни набавки на ЕУ, како и најдобрите меѓународни практики.
--	---

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.1 Одделение за управна контрола се менува и гласи: точка 4.1 Одделение за административна проверка и работното место со реден број 40 со шифра УПР 01 01 Б04 000 и назив Раководител на одделение за управна контрола се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.1 Одделение за административна проверка	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административна проверка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на работата во рамките на одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршењето на административна проверка.

Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од делокругот на работа на одделението, документи, интерни акти, анализи, контролни листи, извештаи и други материјали во делокругот на одделението; - дава упатства за извршување на работите и задачите кои се однесуваат на вршењето на административна проверка; - се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; - учествува како член во работни групи за подготовка на предлози за донесување на закони, нацрти на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од областа на вршење на административна проверка; - ја следи реализацијата на законот, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки; - го следи функционирањето на системот за јавни набавки и изготвува соодветни предлози за негово унапредување и - дава предлози за изменување и унапредување на регулативата за јавни набавки.
--------------------------	--

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.1 Одделение за административна проверка, работното место со реден број 41 со шифра УПР 01 01 B01 000 и назив Советник за управна контрола се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.1 Одделение за административна проверка	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна проверка

Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на вршењето на административна проверка.
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи прописите во врска со прашањата од областа на јавните набавки; - дава предлози за унапредување на работата на одделението; - учествува во изготвување документи, интерни акти, анализи, контролни листи, извештаи и други материјали во делокругот на одделението; - учествува во вршењето на административна проверка на начин пропишан во законските и подзаконските акти; - дава совети и стручна помош на остнатите вработени во одделението; - дава предлози за зголемување на ефикасноста при вршењето на административна проверка.

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.1 Одделение за административна проверка, работното место со реден број 42 со шифра УПР 01 01 B02 000 и назив Виш соработник за управна контрола се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.1 Одделение за административна проверка	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна проверка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на вршењето на административна проверка.
Работни задачи и обврски	- учествува во вршењето на управна контрола на начин пропишан во законските и подзаконските акти; - ја следи примената на прописите за јавните набавки и помага при изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали за потребата од нивно изменување и дополнување; - учествува во изготвување предлози за изменување и дополнување на Законот за јавните набавки и подзаконските акти; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува при вршењето на административна проверка и - учествува во давање предлози за зголемување на ефикасноста при вршењето на административна проверка.

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.1 Одделение за административна проверка, работното место со реден број 43 со шифра УПР 01 01 B03 000 и назив Соработник за управна контрола се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.1 Одделение за административна проверка	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна проверка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	Вршење на рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на вршењето на административна проверка.
Работни задачи и обврски	- учествува во вршењето на административна проверка на начин пропишан во законската регулатива; - изготвува документи, акти, анализи, контролни листи, извештаи и други материјали во делокругот на одделението; - дава предлози за унапредување на работата на одделението; - ја следи примената на прописите за јавните набавки и помага при изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали за потребата од нивно изменување и дополнување; - помага при изготвување предлози за изменување и дополнување на Законот за јавните набавки и подзаконските акти; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува при вршењето на административна проверка и - учествува во давање предлози за зголемување на ефикасноста при вршењето на административна проверка.

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.1 Одделение за административна проверка, работното место со реден број 44 со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив Помлад соработник за контрола на постапката за јавни набавки се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.1 Одделение за административна проверка	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна проверка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на вршењето на административна проверка.
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи со упатства и надзор од раководителот на одделението; - прибира, проверува и контролира податоци од постапката предмет на административна проверка; - помага во изготвувањето на предлози за донесување на прописи од делокругот на одделението; - помага во вршењето на административна проверка на начин пропишан во законските и подзаконските акти и - помага при изготвување на информации, извештаи, белешки, прегледи и други материјали кои произлегуваат од работата на одделението.

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.2 Одделение за претходно мислење и управна контрола според проценка на ризик и случаен избор, се менува и гласи: точка 4.2 Одделение за претходно мислење и работното место со реден број 45 со шифра УПР 01 01 Б04 000 и назив Раководител на одделение за претходно мислење и управна контрола според проценка на ризик и случаен избор се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.2 Одделение за претходно мислење	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за претходно мислење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на работата во рамките на одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава упатства за извршување на работите и задачите кои се однесуваат на проверка на исполнетоста на условите за добивање на претходно мислење; - се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од делокругот на работа на одделението; - учествува како член во работни групи за подготовка на предлози за донесување на закони, нацрти на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти за проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање; - ја следи реализацијата на законот, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки; - го следи функционирањето на системот за јавни набавки и изготвува соодветни предлози за негово унапредување и - дава предлози за изменување и унапредување на

	регулативата за јавни набавки.
--	--------------------------------

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.2 Одделение за претходно мислење, работното место со реден број 46 со шифра УПР 01 01 B01 000 и назив Советник за проверка на исполнетоста на условите за добивање на претходно мислење и управна контрола според проценка на ризик и случаен избор се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.2 Одделение за претходно мислење	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за претходно мислење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на вршењето на проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање без објавување на оглас поради итни причини.
Работни задачи и обврски	- прави анализа на податоците од конкретно барање за мислење за исполнетост на условите за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас од конкретен предмет; - прави проверка на исполнетоста на условите за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас; - учествува во изготвување документи, акти, анализи и извештаи и други материјали во делокругот на одделението; - континуирано ги следи прописите во врска со прашањата од областа на јавните набавки; - дава предлози за унапредување на работата на

	одделението; - дава предлози за зголемување на ефикасноста при вршењето на проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање без објавување на оглас.
--	--

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.2 Одделение за претходно мислење, работното место со реден број 47 со шифра УПР 01 01 B02 000 и назив Виш соработник за проверка на исполнетоста на условите за добивање на претходно мислење и управна контрола според проценка на ризик и случаен избор се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.2 Одделение за претходно мислење	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за претходно мислење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на вршењето на проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање без објавување на оглас
Работни задачи и обврски	- учествува во вршењето на проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање на начин пропишан во подзаконските акти; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува при вршењето на проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање; - дава предлози за унапредување на Законот за јавните набавки и подзаконските акти; - дава предлози за унапредување на работата на

	одделението; -дава предлози за зголемување на ефикасноста при вршењето на проверка на исполнетоста на условите за постапка со преговарање.
--	--

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.2 Одделение за претходно мислење, работното место со реден број 48 со шифра УПР 01 01 B03 000 и назив Соработник за проверка на барањата на мислење за исполнетост на условите за добивање на претходно мислење и управна контрола според проценка на ризик и случаен избор се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.2 Одделение за претходно мислење	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за претходно мислење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши поедноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на вршењето на проверка на барањата на мислење.
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи со упатства и надзор од раководителот на одделението; - прибира, проверува и контролира податоци од барањата за мислење за исполнетост на условите за спроведување на постапка со преговарање; - учествува во вршењето проверка на исполнетоста на условите за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас на начин пропишан во подзаконските акти; - помага при изготвување на информации,

	извештаи, белешки, прегледи и други материјали кои произлегуваат од работата на одделението; - учествува во изготвувањето на предлози за донесување на прописи од делокругот на одделението.
--	---

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, точка 4.2 Одделение за претходно мислење, работното место со реден број 49 со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив Помлад соработник за проверка на барањата на мислење за исполнетост на условите за добивање на претходно мислење и управна контрола според проценка на ризик и случаен избор се менува и гласи:

4. Сектор за административна проверка и претходно мислење	
4.2 Одделение за претходно мислење	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за претходно мислење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на вршењето на проверка на барањата на мислење.
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи со упатства и надзор од раководителот на одделението; - прибира, проверува и контролира податоци од барањата за мислење за исполнетост на условите за спроведување на постапка со преговарање; - учествува во вршењето проверка на исполнетоста на условите за спроведување на постапка со преговарање без објавување на оглас на начин пропишан во подзаконските акти;

	- помага при изготвување на информации, извештаи, белешки, прегледи и други материјали кои произлегуваат од работата на одделението и - учествува во изготвувањето на предлози за донесување на прописи од делокругот на одделението.
--	--

Член 10

Во глава III. Опис на работни места во Бирото за јавни набавки, член 10 точка 5. Сектор за правни и административни работи, кај работното место со реден број 51 со шифра УПРО101Б03000 и назив „Помошник раководител на сектор за правни и административни работи,, во делот „Број на извршители,, бројот 1 се заменува со бројот 2:

Број на извршители	2
--------------------	---

Член 11

Согласно извршените измени на текстот на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед како составен дел на Правилникот.

Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација, односно од 01.04.2025 година.

Бр. 01-_____ / __

_____ 2025 година

Директор

д-р Маре Бочева Мицовска

