



РепубликаМакедонија

## **ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ**

### **ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ**

**АВГУСТ 2015 година**

Врз основа на член 16 став (6) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Македонија“ бр.50/10, 162/10, 157/11, 147/13, 41/14 и 33/15), Владата на Република Македонија на седницата одржана на \_\_\_\_\_, донесе:

## Правилник за систематизација на работните места во Инспекцискиот совет

### I. Основни одредби

#### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Инспекцискиот совет, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

#### Член 2

Работите и задачите што се вршат во Инспекцискиот совет се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Инспекцискиот совет.

#### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Инспекцискиот совет е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

#### Член 5

Работните места од членот 5 од овој правилник на административните службеници се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	/
B04	2	/
B01	8	7
B03	1	/
Г02	1	1

#### Член 6

Општите услови предвидени за административните службеници, а утврдени согласно Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Член 7

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за Генералниот секретар се:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство, и тоа:
  - најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), и тоа:
  - поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

### Член 8

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за раководните административни службеници од категоријата „Б“ се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватниот сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватниот сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), и тоа:
  - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење, и
- финансиско управување.

#### **Член 9**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за стручните административни службеници од категоријата „В“ се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и
  - за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата; или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### **Член 10**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно-стручни административни службеници од категоријата „Г“ се:

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### Член 11

Претседателот и членовите на Инспекцискиот совет, како функционери, не влегуваат во вкупниот број на извршители.

## II. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	УПР 0101 А02 000
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Генерален секретар
<b>Назив на работно место</b>	Генерален секретар на Инспекцискиот совет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Претседателот на Инспекцискиот совет
<b>Вид на образование</b>	Правни или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор
<b>Работни цели</b>	Обезбедување законито, стручно, одговорно, навремено и економично работење на Инспекцискиот совет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Раководи со стручно-административната служба, обезбедува законито, стручно, одговорно, навремено и економично работење;</p> <p>-Ја координира подготовката и организацијата на седниците на Инспекцискиот совет и седниците на работните тела и присуствува на истите;</p> <p>- Ја следи адекватноста и обезбедува спроведување на Деловникот за работа на Инспекцискиот совет;</p> <p>- Се грижи за целосно и навремено спроведување на заклучоците на Инспекцискиот совет и ја следи реализацијата на заклучоците од Владата на Република Македонија;</p> <p>-Ја координира подготовката на предлог-програма за работа на Инспекцискиот совет и ја следи реализацијата на истата;</p> <p>-Се грижи за обезбедување навремено, целосно и соодветно спроведување на функциите и делокругот на работа на Инспекцискиот совет и воведување и одржување интерен контролен систем на Инспекцискиот совет;</p> <p>-Ја координира подготовката на планови, извештаи, анализи, информации и други материјали за потребите на Инспекцискиот совет;</p> <p>-Предлага концепти за унапредување на организацијата и функционирањето, како и за методите на работа на стручно-административната служба на Инспекцискиот совет;</p> <p>-Дава предлози за формирање на работни тела, ја следи нивната работа и доставување периодични информации со предлози до Инспекцискиот совет;</p> <p>-Ја следи евиденцијата за присутност на вработените и врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во Инспекцискиот совет.</p>

<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР 0101 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за стручна и оперативна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Генералниот секретар на Инспекцискиот совет
<b>Вид на образование</b>	Правни или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор
<b>Работни цели</b>	Обезбедување систематизирани информации, податоци, анализи и предлози за унапредување на инспекцискиот надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>-Се грижи за извршување на законите и другите прописи во рамките на надлежностите на одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>-Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина;</li> <li>-Изготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението;</li> <li>-Дава предлози за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</li> <li>-Администрира и организира дисциплински постапки против инспектори и одговори по приговори на донесени дисциплински мерки;</li> <li>-Врши оценување на административните службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи;</li> <li>-Го заменува или помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	УПР 0101 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за развој и следење на системот за инспекциски надзор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за стручна и оперативна поддршка
<b>Вид на образование</b>	Правни или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 3 години работно искуство во структурата
<b>Работни цели</b>	Обезбедување следливост на исполнувањето на обврските на инспекциските служби кои произлегуваат од Законот за инспекциски надзор

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Следи, анализира и презема мерки за обезбедување на целосна и навремена евиденција и ажурирање на сите регистри и електронски бази од интерес на Инспекцискиот совет;</p> <p>-Ги анализира предлог-буџетите на инспекциските служби;</p> <p>-Ги анализира предлог- актите за внатрешна организација и систематизација на инспекциските служби;</p> <p>-Ги анализира годишните програми за работа на инспекциските служби, одлуките за коефициентите на сложеност на инспекцискиот надзор, кварталните планови за работа на секој инспектор, кварталните извештаи за работата на секој инспектор, годишните извештаи за работа на инспекциските служби и образецот за годишна оцена на успешноста на инспекторите;</p> <p>-Подготвува предлог-збирни квартални и годишни извештаи за работата на инспекциските служби;</p> <p>-Подготвува анализи, информации и извештаи за организационата поставеност на инспекциските служби и нивната кадровска екипираност, просторното сместување, поддршка на интернет и комуникациска технологија, друга опрема, како и за буџетите на инспекциските служби и нивното извршување и за други прашања за работењето на инспекциските служби;</p> <p>-Подготвува предлог-програма за работа на Инспекцискиот совет, ја следи реализацијата и подготвува извештаи и предлози до Инспекцискиот совет;</p> <p>-Остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со работењето на инспекциските служби.</p>
---------------------------------	---

<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	УПР 0101 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за правни прашања
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за стручна и оперативна поддршка
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 3 години работно искуство во структурата
<b>Работни цели</b>	Обезбедување правна поддршка и правна заштита на Инспекцискиот совет

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготвување и организација на седниците на Инспекцискиот совет;</li> <li>-Обезбедува правна поддршка на претседателот и членовите на Инспекцискиот совет;</li> <li>-Ги следи и анализира законите, подзаконските акти и интерните документи за административната и институционалната поставеност на инспекциските служби;</li> <li>-Ја следи и анализира регулативата поврзана со инспекцискиот надзор и подготовка на предлози до Инспекцискиот совет за нејзино усогласување, поедноставување и хармонизирање со меѓународно признати стандарди и меѓународни организации и асоцијации кон кои пристапила или има намера да пристапи Република Македонија;</li> <li>-Ги следи заклучоците од Владата на Република Македонија и презема мерки за нивна реализација;</li> <li>-Подготвува правилници и други акти кои произлегуваат од Законот за инспекциски надзор;</li> <li>-Води евиденција на склучени договори, меморандуми и спогодби за соработка со органи на државната управа, институции, здруженија, организации и обезбедува достапност до вработените, ги следи и квартално информира за реализација на истите;</li> <li>-Врши прием и обработка на приговори по дисциплински мерки и обезбедува донесување одлука во законски определениот рок;</li> <li>-Изготвува тужби, одговор на тужби, жалби и вонредни правни лекови, како и други поднесоци во имотно-правни спорови пред судовите каде што Инспекцискиот совет има својство на странка во спорот;</li> <li>-Учествува во изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР 0101 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за развој и организирање на обуки и испити за инспектори
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за стручна и оперативна поддршка
<b>Вид на образование</b>	Правни, економски науки или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 3 години работно искуство во струката
<b>Работни цели</b>	Обезбедување поддршка за унапредување на системот за организација на обуки и сприведување на испити за инспектори
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги анализира и систематизира годишните програми за стручно оспособување на инспекторите и програмите за испити на инспекторите;</li> <li>-Ги организира обуките и другите видови настани за стручно оспособување и усовршување на инспекторите и учествува во нивната реализација;</li> <li>-Организира подготовка на испитни прашања и студии на случај за испит за инспектор и нивно ажурирање</li> <li>-Организира спроведување на испити за инспектори;</li> <li>-Врши администрирање на издавањето на лиценци за инспектори;</li> <li>-Води регистар на издадени лиценци и времени лиценци;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување на инспекторите;</li> <li>-Подготвува и спроведува процедура за организирање тест на инспекторите по секое стручно оспособување;</li> <li>-Ја следи примената на Правилникот за начинот и постапката за спроведување на испити за инспектори.</li> </ul>



<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 0101 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за организирање на инспекциски надзор
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за стручна и оперативна поддршка
<b>Вид на образовани</b>	Правни, економски науки или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 3 години работно искуство во структурата
<b>Работни цели</b>	Поддршка за организирање и координација на инспекцискиот надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Подготвува предлог процедури за начинот и постапката на организирање и следење на реализацијата на координиран инспекциски надзор и процедури за идентификување на потребите и давање налог на конкретен инспектор или конкретна инспекциска служба за вршење инспекциски надзор, какои за следење на реализацијата;</p> <p>-Таргетира и подготвува налози за инспекциски надзор на инспекциската служба, ги следи акциите и резултатите, води евиденција и информира за резултатите;</p> <p>-Ги анализира податоците за извршените инспекциски надзори и други податоци и информации од информатички системи и други бази на податоци;</p> <p>-Подготвува налози за инспекциски надзор врз основа на примени иницијативи и претставки, ја следи нивната реализација, води евиденција и информира за резултатите;</p> <p>-Ги примаповиците на бесплатниот телефонски број за пријавување неправилности во инспекцискиот надзори и постапува во согласност со процедура по истите.</p>

<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 0101 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за логистичка и техничка поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Генералниот секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни, економски науки или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на логистичка и техничка поддршка на Инспекцискиот совет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- Ја организира, насочува и координира работата на одделението;</p> <p>-Се грижи за извршување на законите и другите прописи во рамките на надлежностите на одделението;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина;</p> <p>-Изготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението;</p> <p>- Дава предлози за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;</p>

	-Врши оценување на административните службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; -Го заменува или помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
--	---

Реден број	8
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси, логистика и документаристика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за логистичка и техничка поддршка
Вид на образование	Правни, економски науки или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во струката
Работни цели	Оперативна поддршка на Инспекциот совет за спроведување на належностите во однос на кадровско екипирање, професионален развој на вработените и јакнење на капацитетите, како и обезбедување логистичка поддршка на претседателот и членовите на Инспекциски совет
Работни задачи и обврски	-Спроведува постапки за вработување и мобилност на државни службеници, управува со лични досиеа на вработените и пристапот до личните податоци; -Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива од областа на човечките ресурси; -Подготвува решенија и други видови акти од областа на човечките ресурси; -Организира состаноци и средби со странки на претседателот и членовите на Инспекцискиот совет и обезбедува и комплетира материјали за истите; -Ги подготвува материјалите што ги доставуваат раководителите на организационите единици на увид и потпис на претседателот на Инспекцискиот совет; -Се грижи за навремено и правилно доставување на добиената пошта и останатата документација до внатрешните организациони единици; -Води евиденција за доверените работи; -Ги следи и применува прописите за канцелариско и архивско работење; -Се грижи за постапување со класифицираните податоци согласно законските и подзаконските прописи; -Врши архивирање на готови предмети, разведува предмети во деловоден протокол, пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување, доставува листи за опис и попис до надлежни органи, чува архивски материјал согласно Листата за рокови на нивно чување.

Реден број	9
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за логистичка и техничка поддршка

<b>Вид на образование</b>	Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 3 години работно искуство во струката
<b>Работни цели</b>	Обезбедување ИКТ системска поддршка за функционирање на Инспекцискиот совет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обезбедува ИКТ поддршка за функционирање на Инспекцискиот совет</li> <li>-Ги одржува електронските бази на податоци;</li> <li>-Обезбедува поддршка за функционирање на електронски систем за инспекциски служби;</li> <li>-Ја администрира базата на прашања и студии на случај за испит за инспектор;</li> <li>-Обезбедува техничка поддршка за време на полагање на испит за инспектор</li> <li>-Ја уредува и ажурира интернет страницата на Инспекцискиот совет,</li> <li>-Планира избор и надградба на хардвер - сервери, дискови, мрежни уреди, уреди за ИТ;</li> <li>-Води евиденција за ИКТ инфраструктурата, пред сè за системската опрема и мрежните уреди.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР 0101 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник зафинансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за логистичка и техничка поддршка
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 1 година работно искуство во струката
<b>Работни цели</b>	Обезбедување оперативна и финансиска поддршка за функционирањето на Инспекцискиот совет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Води евиденција и врши административни работи поврзани со платите и надоместоците на платите и другите лични примања на вработените во Инспекцискиот совет;</li> <li>-Врши набавка на потрошен канцелариски материјал, ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка;</li> <li>-Спроведува финансиски процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за расходите одобрени со буџетот и поготвува налози за плаќање;</li> <li>-Подготвува предлози за изменување и дополнување на буџетот на Инспекцискиот совет;</li> <li>-Изготвува обрасци за надоместоците на боледувања кои паѓаат на товар на Фондот за здравствено осигурување, обрасци за сини картони, изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување;</li> <li>-Го следи извршувањето на обврските од договорни услуги;</li> <li>-Врши контрола на сметководствените исправи (фактури) кои се однесуваат на извршени работи или услуги за Инспекцискиот совет;</li> <li>-Подготвува план за јавни набавки на Инспекцискиот совет;</li> <li>-Ликвидирање финансиски документи во врска со испорачани стоки и извршени услуги за потребите на Инспекцискиот совет;</li> <li>-Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР 0101 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2

<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Виш референт оператор за водење регистри
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за логистичка и техничка поддршка
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 2 години работно искуство
<b>Работни цели</b>	Внесување, систематизирање и ажурирање на податоци во регистрите на Инспекцискиот совет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-административно-технички и други работи од административна природа;</li> <li>-Внесува податоци во електронските регистри на Инспекциски совет со согласност со насоките на непосредно претпоставениот раководител;</li> <li>-Систематизира податоци доставени од страна на инспекциските служби за потребите на Инспекцискиот совет;</li> <li>-Води евиденции за запазување на роковите за доставување на податоци за потребите на регистрите на Инспекциски совет од страна на инспекциските служби доставува известување на непосредно претпоставениот за состојбата;</li> <li>-Води евиденции за запазување на роковите за доставување на кварталните и годишните извештаи од страна на инспекциските служби доставува известување на непосредно претпоставениот за состојбата;</li> <li>-Врши логистички работи за поддршка на работата на советниците при подготовка на извештаи и анализи;</li> <li>-Врши прием, чување и издавање на производи и стоки набавени за потребите на Инспекциски совет;</li> <li>-Врши издавање на стоки и производи по пат на потребување;</li> <li>-Води соодветна евиденција за движење на набавени производи и стоки;</li> <li>-По потреба врши достава на пошта до органи.</li> </ul>

### III. Преодна и завршна одредби

#### Член 12

Со денот на отпочнување на примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Инспекцискиот совет бр. 03-160/3 од 03.07.2014 година.

#### Член 13

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

Претседател на  
Влада на Република Македонија

М-р Никола Груевски

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2015 година  
Скопје

#### Табеларен приказ на работни места

Реден	Шифра на	Назив на работно место	Број на	Број на
-------	----------	------------------------	---------	---------

бр.	работно место		предвидени извршители	реализирани извршители
1	УПР 0101 А02 000	Генерален секретар	1	/
2	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за стручна и оперативна поддршка	1	/
3	УПР 0101 В01 000	Советник за развој и следење на системот за инспекциски надзор	1	1
4	УПР 0101 В01 000	Советник за правни прашања	2	2
5	УПР 0101 В01 000	Советник за развој и организирање на обуки и испити за инспектори	1	1
6	УПР 0101 В01 000	Советник за организирање на инспекциски надзор	2	2
7	УПР 0101 Б04 000	Раководител на одделение за логистичка и техничка поддршка	1	/
8	УПР 0101 В01 000	Советник за управување со човечки ресурси, логистика и документаристика	1	1
9	УПР 0101 В01 000	Советник - систем инженер	1	/
10	УПР 0101 В03 000	Соработник за финансиски прашања	1	/
11	УПР 0101 Г02 000	Виш референт оператор за водење регистри	1	1