

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, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), а во врска со член 23 став (1), точка 5 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 102/19), претседателот на Инспекцискиот совет, 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 (во натамошниот текст: Советот), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациски единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

#### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Советот 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 Советот.

#### **Член 4**

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

### **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 37 работни места (38 извршители) на административните службеници, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Инспекцискиот совет, од кои пополнети се 11, а распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	2	1
B01	0	0
B02	3	0
B03	0	0
B04	7	1
V01	15	5
V02	1	0
V03	2	0
V04	6	3
G01	1	1
G02	1	0
G03	0	0
G04	0	0
ВКУПНО	38	11

#### Член 6

Општите услови за административните службеници, утврдени со Законот за административните службеници, се:

- да е државјанин на Република Северна 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

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за секретар од категорија А, ниво А2, звање на работно место - генерален секретар, утврдени со Законот за административните службеници, се:

- 1) ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- 2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 3) потврда за положен испит за административно управување,
- 4) најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,

5) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) 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 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б, се:

- 1) 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,
- 2) за сите нивоа, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 3) потврда за положен испит за административно управување,
- 4) работно искуство и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

5) за сите нивоа, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) 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

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за стручните административни службеници од категоријата В, се:

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1, ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- за нивоата В2, В3 и В4, ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

2) за сите нивоа, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

3) 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.

4) за сите нивоа, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) 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

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно – стручни административни службеници од категоријата Г, се:

1) ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,

2) за сите нивоа, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

3) 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.

4) за сите нивоа, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби 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.

### III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

#### Член 11

Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Советот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и законито раководење со вработените во Советот и поддржување на работата на претседателот и членовите на Советот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава упатства на раководните и другите административни службеници,</li> <li>- ја координира подготовката и организацијата на седниците на Советот, присуствува на истите и ја следи реализацијата на заклучоците на Советот, како и спроведување на одлуките, насоките и упатствата на претседателот на Советот,</li> <li>- ја координира реализацијата на заклучоците на ВРСМ и нејзините работни тела,</li> <li>- ја координира подготовката на Стратешкиот план, Годишниот план за работа, Годишниот извештај за работа и Буџетот на Советот, како и други материјали и документи од делокруг на работењето на Советот и ја следи нивната реализација,</li> <li>- ги оценува раководните административни службеници во Советот,</li> <li>- соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор,</li> <li>- учествува во работата на работните тела на СРСМ и ВРСМ, кога за тоа е овластен од претседателот на Советот,</li> <li>- води грижа за организацијата и условите за работа на Советот и предлага концепти за нивно унапредување и</li> <li>- ја координира изработката на стандардни оперативни процедури за процесите во Советот.</li> </ul>

### III.1. СЕКТОР ЗА ОБУКИ

Реден број	2.
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работните задачи по одделенија и ги следи, вреднува и оценува остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот,</li> <li>- заедно со раководителите на одделенијата изготвува предлози за програмата за работа и буџетот на Советот од делокругот на секторот,</li> <li>- изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот,</li> <li>- ја координира изработката на Стратегијата за обуки и стручно усовршување на инспекторите, Годишната програма за генеричка обука на инспекторите, Програмата за интерактивна обука за стекнување со лиценца за инспектор и Програма за испит за лиценца за инспектор – општ дел,</li> <li>- ја координира организацијата и спроведувањето на општиот дел од испитот за лиценца за инспектор,</li> <li>- ја координира постапката за издавање и одземање лиценца за инспектор,</li> <li>- учествува во развивањето на политики за управување со учинокот на инспекторите,</li> <li>- учествува во креирањето на единствена рамка за развој и управување со инспекторите во инспекциските служби на централно ниво и</li> <li>- учествува во воспоставувањето и одржувањето на систем за стручно усовршување и обука на инспектори во инспекциските служби на централно ниво.</li> </ul>

### III.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ОБУКИ

Реден број	3.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање и развој на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи и ја координира работата на одделението, ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во одделението,</li> <li>- го координира и следи развојот и спроведувањето на Стратегијата за обуки и стручно усовршување на инспекторите,</li> <li>- учествува во идентификувањето на стручни лица за развој на курикулуми и предавачи (внатрешни и надворешни),</li> <li>- го координира процесот на усогласување на индивидуалните планови за обуки со годишните планови за обука на инспекциските служби и на инспекторите,</li> <li>- врши проценка на потребата од подобрувањето на квалитетот на обуките и другите едукативни работи и</li> <li>- учествува во подготвувањето на анализата на потреби за обуки.</li> </ul>



Реден број	4.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и развој на програми за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање и развој на обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува анализа на потребите за обука на инспекторите и обезбедува поддршка на инспекциските служби во спроведувањето на анализата на потребите за обука,</li> <li>- континуирано ги следи стручните новини и прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област,</li> <li>- изработува Годишна програма за генерички обуки на инспекторите, Програма за интерактивна обука за стекнување со лиценца за инспектор и Програма за испит за лиценца за инспектор – општ дел,</li> <li>- обезбедува поддршка на инспекциските служби во изработувањето на програми за градење на капацитетите на инспекторите – ментори,</li> <li>- изработува програми за обука за обучувачи од редовите на инспекторите,</li> <li>- учествува во изработувањето на Стратегијата за обуки и стручно усовршување на инспекторите и</li> <li>- врши анализирање и систематизирање на годишните програми за стручно оспособување на инспекторите и програмите за испити на инспекторите.</li> </ul>

Реден број	5.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на курикулуми и е-обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање и развој на обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува стандардизирани курикулуми и материјали за обука во училница и е-обуки и го следи процесот,</li> <li>- идентификува стручни лица за развој на курикулуми за обуки во училница и е-обуки,</li> <li>- ги идентификува приоритетите за генеричка обука на инспекторите,</li> <li>- учествува во изработувањето на Годишната програма за генерички обуки на инспекторите, Програмата за интерактивна обука за стекнување со лиценца за инспектор и Програмата за испит за лиценца за инспектор – општ дел,</li> <li>- учествува во изработувањето и следењето на спроведувањето на Стратегијата за обуки и стручно усовршување на инспекторите и</li> <li>- ги подготвува испитните прашања за испит за инспектор и врши нивно ажурирање.</li> </ul>

Реден број	6.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и развој на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање и развој на обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши наједноставни рутински стручно-административни работи од областа на анализа и развој на програми за обука, курикулуми за обука во училишница и е-обука,</li> <li>- помага во изработката на анализи за потребите од обука на инспекторите,</li> <li>- помага во изработувањето и развојот на програмите за обука,</li> <li>- помага во изработувањето и следењето на спроведувањето на Стратегијата за обуки и стручно усовршување на инспекторите,</li> <li>- помага во изработувањето на стандардизирани курикулуми за обуки во училишница и е-обуки и</li> <li>- помага во идентификување на лица за развој на курикулуми и предавачи.</li> </ul>

### III.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ

Реден број	7.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја раководи и координира работата на одделението и го организира, насочува, координира и учествува во ефективното и ефикасно спроведување на обуките,</li> <li>- се грижи за развојот и унапредувањето на системот за организација на обуки и спроведување на испити за инспектори,</li> <li>- го координира процесот на селекција на учесниците на генерички обуки,</li> <li>- изработува синтезен извештај за спроведувањето на годишната програма за генеричка обука,</li> <li>- континуирано ги следи стручните новини и практиките во врска со прашањата од оваа област,</li> <li>- го координира и организира спроведувањето на обуката и општиот дел од испитот за лиценци,</li> <li>- го координира процесот на издавањето на лиценци за инспектори,</li> <li>- го координира развивањето и спроведувањето на системот за следење на спроведените обуки, евиденција, мониторинг и евалуација и известување и</li> <li>- соработува со надворешни консултанти во областа на спроведувањето на обуки.</li> </ul>

Реден број	8.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и оценување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување на обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го следи и оценува процесот на спроведување на обуките и ефектите од нив и изработува извештаи за квалитетот на обуките и нивното спроведување,</li> <li>- подготвува прашалници за оценување на обуките, обучувачите и на обучените,</li> <li>- спроведува оценување на обуките и обучувачите, со користење на стандарди и искуства за оценување на квалитетот на обуките,</li> <li>- врши анализа на методологии и истите ги користи за мерење на ефектите од обуките и нивното спроведување,</li> <li>- ги организира обуките и другите видови настани за стручно оспособување и усовршување на инспекторите и учество во нивната реализација,</li> <li>- учествува во спроведувањето на испити за инспектори и во процесот на издавањето на лиценци за инспектори,</li> <li>- ја следи на примената на подзаконските акти за спроведување на испити за инспектори и</li> <li>- ги следи стручните новини и прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област.</li> </ul>

Реден број	9.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обуки и испит за лиценца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување на обуки
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при организација на обуките и другите видови настани за стручно оспособување и усовршување на инспекторите и учествува во нивната реализација,</li> <li>- го организира спроведувањето на обуките (календар, комуникација и координација со предавачи и учесници, обезбедување на материјали и останати потребни наставни елементи и помагала итн.),</li> <li>- помага во подготовката на испитни прашања за испит за инспектор и нивно ажурирање,</li> <li>- помага во организацијата и спроведувањето на испити за инспектори,</li> <li>- помага во подготвувањето и изработувањето на периодични и годишни прегледи за спроведување на обуки на инспекторите,</li> <li>- врши администрирање на издавањето на лиценци за инспектори и</li> <li>- го води регистарот на издадени лиценци.</li> </ul>

Реден број	10.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација и спроведување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување на обуки
Вид на образование	Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при организација на обуките и другите видови настани за стручно оспособување и усовршување на инспекторите,</li> <li>- помага во организацијата и спроведувањето на испити за инспектори,</li> <li>- го организира спроведувањето на обуките (календар, комуникација и координација со предавачи и учесници, обезбедување на материјали и останати потребни наставни елементи и помагала итн.),</li> <li>- помага во подготвувањето и изработувањето на периодични и годишни прегледи за спроведување на обуки на инспекторите,</li> <li>- се грижи за нормално функционирање на опремата која е инсталирана во просториите за обука и нејзино правилно користење од учесниците на обуките,</li> <li>- се грижа за непречено спроведување на обуките, во согласност со периодичните и годишни планови,</li> <li>- се грижи за безбедно и ажурно чување на библиотечниот материјал од секаков вид и води евиденција за неговото движење и</li> <li>- собира и обработува податоци потребни за изготвување на информации и на извештаи во врска со обуката на инспекторите.</li> </ul>

### III.2. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	11.
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за следење, координација и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар на Советот
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го организира и координира извршувањето на работните задачи во Секторот и се грижи за нивно ефикасно, ефективно и квалитетно извршување</li> <li>- го координира изготвувањето на мислења по предлозите на законите и подзаконските акти од областа на инспекцискиот надзор,</li> <li>- учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Советот,</li> <li>- го координира изготвувањето на мислења по однос на методологиите за проценка на ризик донесени од инспекциските служби,</li> <li>- го координира издавањето на налог за вршење на единечен и заеднички инспекциски надзор на инспекциските служби,</li> <li>- го координира процесот за постапување по претставки и предлози и</li> <li>- ја следи евиденцијата за присутност на вработените.</li> </ul>



### III.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА НА ИНСПЕКЦИСКИТЕ СЛУЖБИ

Реден број	12.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за следење, координација и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја раководи, организира, насочува и координира работата на одделението,</li> <li>- го координира процесот на подготвување на годишниот извештај за работа на инспекциските служби,</li> <li>- го координира процесот на подготвување на годишниот извештај за работа на Советот,</li> <li>- учествува во процесот за постапување по претставки и предлози и</li> <li>- го координира процесот на подготвување на анализи, согласности и мислења.</li> </ul>

Реден број	13.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализи, согласности и мислења
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги анализира годишните и месечните планови за работа на инспекциските служби, методологиите за проценка на ризик донесени од инспекциските служби, одлуките за коефициент за сложеност на инспекциски надзор, шестмесечните извештаи за работа на инспекциските служби,</li> <li>- го подготвува годишниот извештај за работа на инспекциските служби,</li> <li>- го подготвува годишниот извештај за работа на Советот,</li> <li>- обезбедува и обработува систематизирани информации, податоци, анализи и предлози за унапредување на инспекцискиот надзор,</li> <li>- изработува анализи и оценки за методите за вршење на инспекциски надзор и давање предлози за нивно унапредување и</li> <li>- ги анализира податоците за извршените инспекциски надзори и други податоци и информации од информатички системи и други бази на податоци.</li> </ul>

Реден број	14.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постапува по претставки од физички и правни лица, поврзани со работата на инспекторите, инспекциските служби и/или субјектите на инспекциски надзор,</li> <li>- прима повици на бесплатниот телефонски број за пријавување неправилности во инспекцискиот надзори и постапување во согласност со процедура по истите,</li> <li>- ја администрира службената електронска адреса за комуникација со јавноста,</li> <li>- подготвува материјали за поднесување на иницијатива за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор,</li> <li>- подготвува предлог процедури за начинот и постапката на организирање и следење на реализацијата на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор,</li> <li>- подготвува налог за вршење на единечен и заеднички вонреден инспекциски надзор и</li> <li>- води евиденција за реализацијата на издадените налози и подготвува информација за постапувањето и резултатите.</li> </ul>

Реден број	15.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во анализирањето на годишните и месечните планови за работа на инспекциските служби, методологиите за проценка на ризик донесени од инспекциските служби, одлуките за коефициент за сложеност на инспекциски надзор, шестмесечните извештаи за работа на инспекциските служби,</li> <li>- помага во процесот на постапување по претставки од физички и правни лица, поврзани со работата на инспекторите, инспекциските служби и/или субјектите на инспекциски надзор,</li> <li>- прима повици на бесплатниот телефонски број за пријавување неправилности во инспекцискиот надзори и постапување во согласност со процедура по истите,</li> <li>- ја администрира службената електронска адреса за комуникација со јавноста,</li> <li>- прибира информации и податоци за подготвување на материјали за поднесување на иницијатива за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор,</li> <li>- помага во водењето на евиденцијата за реализацијата на издадените налози и подготвува информација за постапувањето и резултатите,</li> <li>- ги внесува, ажурира и обработува податоци во електронските регистри на Советот и</li> <li>- ги систематизира, ажурира и обработува податоците за потребите на Советот, добиени од инспекциските служби.</li> </ul>

Реден број	16.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - асистент на членови на Советот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на предметите на членовите на Советот и чување на материјалите за нивни потреби,</li> <li>- врши организациско-технички подготовки на состаноците на членовите на Советот и води белешки од разговорите,</li> <li>- ги подготвува и организира службените патувања на членовите на Советот, во земјата и во странство,</li> <li>- помага во подготвувањето на материјалите и документите кои членовите на Советот ги предлагаат за седниците на Советот,</li> <li>- помага во подготвување и организација на седниците на Советот и</li> <li>- води записник од седниците на Советот.</li> </ul>

Реден број	17.
Шифра	УПР 0101 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за водење на регистри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во извршувањето на помошни-стручни, информативно-технички и други работи од административна природа,</li> <li>- ги внесува, ажурира и обработува податоци во електронските регистри на Советот и</li> <li>- ги систематизира, ажурира и обработува податоците за потребите на Советот, добиени од инспекциските служби,</li> <li>- води евиденции за запазување на роковите за доставување на податоци за потребите на регистрите на Советот од страна на инспекциските служби и</li> <li>- врши логистички работи за поддршка на работата за подготовка на извештаи и анализи.</li> </ul>

### III.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	18.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за следење, координација и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и анализира законите, подзаконските акти и интерните документи за административната и институционалната поставеност на инспекциските служби,</li> <li>- ги следи прописите од областа на канцелариско и архивско работење,</li> <li>- се грижи за постапување со класифицирани податоци согласно законските прописи,</li> <li>- ја следи и анализира регулативата поврзана со инспекцискиот надзор и подготовка на предлози до Советот за нејзино усогласување, поедноставување и хармонизирање со меѓународно признати стандарди и меѓународни организации и асоцијации кон кои пристапила или има намера да пристапи Република Северна Македонија,</li> <li>- учествува во подготвувањето на подзаконските и други акти кои произлегуваат од Законот за инспекциски надзор,</li> <li>- учествува во изготвувањето на мислења по предлози на закони од областа на инспекциски надзор,</li> <li>- учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Советот и</li> <li>- развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници, за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки.</li> </ul>

Реден број	19.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го следи развојот на организациската култура во Советот, во функција на остварување на целите на Советот,</li> <li>- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците,</li> <li>- претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници во Советот,</li> <li>- се грижи за постојаниот развој на квалитетот и професионалноста на административните службеници во Советот,</li> <li>- пишува правила и постапки за однесување на вработените, кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација,</li> <li>- го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници во Советот,</li> <li>- помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените кој ќе одговори на потребите од обука во Советот, вклучувајќи: изработува проценка на потребите за обука во Советот, изработува нацрт-годишна програма за обука на административните службеници во Советот, изведува обуки за оценување на административните службеници и ориентација на новите вработени, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација,</li> <li>- подготвува предлог на правилниците за организација и за систематизација на работните места во Советот, како и негови измени и дополнувања и</li> <li>- го подготвува Стратешкиот план на Советот.</li> </ul>



Реден број	20.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <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 Советот за нејзино усогласување, поедноставување и хармонизирање со меѓународно признати стандарди и меѓународни организации и асоцијации кон кои пристапила или има намера да пристапи Република Северна Македонија,</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 информира за реализација на истите,</li> <li>- изготвува тужби, одговор на тужби, жалби и вонредни правни лекови, како и други поднесоци во имотно-правни спорови пред судовите каде што Советот има својство на странка во спорот,</li> <li>- предлага концепти и дава мислења по правни прашања поврзани со донесувањето, измените и дополнувањата на Законот за инспекциски надзор и подзаконските акти кои ги донесува Советот и други прописи поврзани со инспекциските служби,</li> <li>- изготвува стручни мислења по одредбите од Законот за инспекциски надзор и подзаконските акти кои од него произлегуваат,</li> <li>- подготвува аналитички материјали во врска со спроведувањето на Законот за инспекциски надзор, на прописите од областа на инспекцискиот надзор и на другите подзаконски акти и</li> <li>- подготвува мислења по предлози на закони од областа на инспекциски надзор.</li> </ul>

Реден број	21.
Шифра	УПР 0101 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за лектура и превод од и на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Наука за книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши устен и писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно и од англиски на албански/македонски јазик и обратно, вклучувајќи ги материјалите и документите на претседателот и членовите на Советот, потребни за седници на Советот,</li> <li>- ги лекторира сите документи и материјали произведени од стручно-административната служба и членовите на Советот,</li> <li>- врши работи и задачи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со ажурирање и следење на WEB страницата на Советот,</li> <li>- помага при организирање и реализација на меѓународни конференции и состаноци во Советот и</li> <li>- обезбедува поддршка на Советот во остварувањето на обврските што произлегуваат од Законот за употреба на јазиците.</li> </ul>

Реден број	22.
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го подготвува годишниот план за јавни набавки на Советот,</li> <li>- организира прибирање на понуди во случаите на постапки за јавна набавка од мал обем,</li> <li>- членува во ад-хок комисиите за спроведување на јавни набавки,</li> <li>- подготвува извештаи во врска со спроведените јавни набавки, во согласност со закон,</li> <li>- ја следи реализација на доделените договори за јавни набавки,</li> <li>- води евиденција на економски оператори со кои Советот остварува деловна соработка во сферата на јавни набавки и</li> <li>- учествува во планирањето и подготвувањето на буџетското побарување на Советот.</li> </ul>

Реден број	23.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – асистент на претседателот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на претседателот и чување на материјалите за негови потреби,</li> <li>- врши организациско-технички подготовки на состаноците на претседателот и води белешки од разговорите,</li> <li>- ги прима и упатува странките кај претседателот,</li> <li>- ги подготвува и организира службените патувања на претседателот, во земјата и во странство,</li> <li>- организира конференции за печат, за радио и за телевизија, брифинзи за новинари, интервјуа,</li> <li>- подготвува промотивни материјали за презентирање на Советот, соопштенија за јавноста и ги доставува до медиумите,</li> <li>- се грижи за тековната комуникација со новинарите и ги ажурира списоците на медиуми,</li> <li>- се грижи за протоколот на претседателот и членовите на Советот и остварува редовни контакти со протоколите на другите државни органи и</li> <li>- постапува по барањата за слободен пристап до информации.</li> </ul>

Реден број	24.
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - писар/архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги,</li> <li>- води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евиденции,</li> <li>- ракува со печатите и со штембилите на Советот и</li> <li>- извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети.</li> </ul>

### III.3. СЕКТОР ЗА ИКТ

Реден број	25.
Шифра	УПР 0101 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за ИКТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го организира и координира извршувањето на работните задачи во секторот и се грижи за нивно ефикасно, ефективно и квалитетно извршување,</li> <li>- изработува предлози за Стратешкиот план, Годишниот план за работа и Годишниот извештај за работа на Советот, од делокруг на секторот,</li> <li>- ги оценува раководните административни службеници во секторот, како и други административни службеници, ако е потребно,</li> <li>- ги следи, проучува и ги применува законските прописи и стандарди од областа на ИКТ и дава насоки за нивна примена,</li> <li>- дава предлози за развој на ИКТ во Советот, вклучително и развој на системот за е-инспекции,</li> <li>- изработува аналитички предлози за потребата од воведување на нови е-сервиси во Советот и</li> <li>- ги одобрува софтверските алатки за потребите на Советот и инспекциските служби.</li> </ul>

### III.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ ПОДДРШКА

Реден број	26.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ИКТ поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за ИКТ
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја раководи и координира работата на одделението,</li> <li>- соработува со инспекциските служби и други органи и организации, како и со надворешни консултанти во областа на ИКТ и одржување на системите,</li> <li>- ја организира ИКТ поддршката на вработените во Советот и инспекциските служби,</li> <li>- врши проценка на употребната вредност на ИКТ опремата во Советот и</li> <li>- врши анализа на потребите за набавка на нова ИКТ опрема во Советот.</li> </ul>

Реден број	27.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ поддршка (Help desk)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за ИКТ поддршка
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува прво ниво на ИКТ поддршка за функционирање на Советот и на електронскиот систем за инспекциски служби,</li> <li>- обезбедува ИКТ поддршка за време на полагање на испит за инспектор,</li> <li>- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници,</li> <li>- води евиденција за ИКТ инфраструктурата, пред сè за системската опрема и мрежните уреди,</li> <li>- подготвува прирачници за ИТ обука и спроведува обука за корисниците на ИТ системот во Советот и инспекциските служби,</li> <li>- одговара на е-пораките од корисниците на системот, на кои им е потребна помош и поддршка,</li> <li>- врши инсталација и одржување на компјутерска и друга периферна технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема) која се користи во Советот и</li> <li>- обезбедува постојана техничка поддршка на вработените (help desk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации за кои претходно е соодветно обучен.</li> </ul>



Реден број	28.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – Веб мастер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за ИКТ поддршка
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го дизајнира изгледот на веб страницата на Советот,</li> <li>- ја уредува, одржува и постојано ја ажурира содржината на веб страницата на Советот,</li> <li>- одговара на корисничките коментари и го следи сообраќајот преку веб страницата на Советот,</li> <li>- прибира информации за активностите на претседателот и членовите на Советот и ги објавува на веб страницата на Советот и</li> <li>- ги систематизира, анализира и ажурира податоците за програмите на Советот, за потребите на веб страницата на Советот.</li> </ul>

Реден број	29.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за бази на податоци и регистри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за ИКТ поддршка
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го одржува системот на електронските бази на податоци на Советот, вклучувајќи инсталација на дата базите, конфигурација, дизајнирање на дата бази, миграција на податоци, бекап на податоци и нивно поправање, одржување на архивираните податоци и сл.,</li> <li>- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците, како и организационо технички мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функциите на системот во случај на хаварија или други нерегуларности,</li> <li>- го следи и оптимизира работењето на базите на податоци,</li> <li>- го следи и контролира корисничкиот пристап и користење на базите на податоци,</li> <li>- учествува во водењето на статистиките и анализите, како и во обработката на податоците во врска со истите,</li> <li>- генерира различни извештаи врз основа на податоците во базите на податоци за потребите на статистички и аналитички прегледи и извештаи,</li> <li>- помага при обезбедувањето на пристапот за користење и следливост на обработените податоци во електронска форма за останатите вработени во Советот и</li> <li>- ја администрира базата на прашања за испит за инспектор.</li> </ul>

### III.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА Е-ИНСПЕКЦИИ

Реден број	30.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за е-инспекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за ИКТ
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја раководи, организира, насочува и координира работата на одделението,</li> <li>- учествува во изработката на проекти за соодветни хардверски и софтверски системи во Советот и нивна примена,</li> <li>- активно соработува со надворешни консултанти во областа на ИКТ за одржување на соодветни хардверски и софтверски системи во Советот,</li> <li>- врши проценка на употребната вредност на ИТ-опрема во Советот и</li> <li>- врши анализа на потреби за набавка на нова ИТ-опрема во Советот.</li> </ul>

Реден број	31.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за е-инспекции
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за секојдневното одржување и конфигурирање на компјутерските и оперативните системи во Советот,</li> <li>- инсталира, конфигурира, тестира и ги одржува оперативните системи, апликативниот софтвер и системските алатки,</li> <li>- учествува во дизајнирање на информатичките системи и системите за оперативна поддршка,</li> <li>- обезбедува 2-ро и 3-то ниво на ИКТ поддршка во Советот,</li> <li>- се грижи за одржување и развој на компјутерската мрежа во Советот и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната управа,</li> <li>- ги анализира системските записи и идентификува потенцијални проблеми поврзани со компјутерските системи и комуницира со добавувачите на опремата,</li> <li>- ги креира, отстранува или ажурира информациите за корисничките сметки, ресетирање на лозинки и сл.,</li> <li>- ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информацискиот систем на Советот и</li> <li>- учествува во подготовка, дизајнирање и изработка на софтверските апликации.</li> </ul>

Реден број	32.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – администратор на систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за е-инспекции
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши планирање, избор и надградба на хардвер - сервери, дискови, мрежни уреди, уреди за ИТ,</li> <li>- извршува задачи во функција на правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала) дадени од систем инженерот и/или претпоставениот раководител</li> <li>- се грижи за непречено работење и функционирање на серверот, хардверот и софтверот поврзан со веб страницата на Советот,</li> <li>- прибира податоци за состојбата на компјутерските системи, за дотраеноста на ИТ-опрема во Советот и дава предлози за набавка на нова ИТ-опрема,</li> <li>- врши инсталирање и управување со персоналните и лап-топ компјутерите, серверите, мрежите, безбедносните системи за ИТ и други компоненти на ИТ инфраструктурата,</li> <li>- врши тестирање и контрола на апликациите,</li> <li>- администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Советот,</li> <li>- одржување на компјутерската мрежа во Советот и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната управа во соработка со систем инженерот и</li> <li>- учествува во подготовка, дизајнирање и изработка на софтверските апликации.</li> </ul>

Реден број	33.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со ризици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за е-инспекции
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води грижа за безбедноста и заштитата на информацискиот систем,</li> <li>- ги администрира, одржува и работи на развој на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Советот, како и системот за заштита од вируси на информацискиот систем на Советот,</li> <li>- ги анализира ризиците во функционирање на апликациите,</li> <li>- подготвува и одржува „Business Continuity Plan“ за сите апликации во функција во Советот,</li> <li>- решава инциденти по ИТ безбедноста ,</li> <li>- работи на намалување на можноста од закани кон неовластено користење на информации и ИТ ресурсите, нивна заштита од оштетување,</li> <li>- подготвува и ажурира ИТ безбедносни политики за сите ИТ системи,</li> <li>- прави анализа на ранливоста на безбедноста на ИТ системите и на ризиците од заканите по ИТ системите и</li> <li>- дефинира активности согласно Законот за класифицирани информации и Законот за заштита на лични податоци.</li> </ul>

### III.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	34.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Инспекциски совет и генералниот секретар на Советот
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокругот на работа на организациската единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја раководи и координира работата на одделението и ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во одделението,</li> <li>- ја следи и води грижа за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално-финансиското работење,</li> <li>- го координира вршењето на пописот и усогласувањето на сметководствената со фактичката состојба,</li> <li>- го изработува буџетскиот циркулар и планира финансиски средства потребни за редовно работење и модернизација на Советот,</li> <li>- го организира ликвидирањето на финансиски документи во врска со испорачани стоки и завршени услуги за потребите на Советот, согласно пропишаните процедури и други прописи,</li> <li>- ја следи и анализира искористеноста на буџетот и подготвува предлози за негово рационално искористување,</li> <li>- врши надзор на законското трошење на финансиските средства и</li> <li>- врши надзор на реализацијата на планот за јавни набавки со планираните средства и организира и подготвува предлози за ревидирање на плановите за јавни набавки.</li> </ul>

Реден број	35.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи од областа на развојот, воспоставувањето, спроведувањето и одржувањето на финансиското управување и контрола ex post.</li> <li>- изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот,</li> <li>- подготвува предлог буџет и повеќегодишни проекции поврзани со буџетот и учествува во предлогот за изменување и дополнување на буџетот,</li> <li>- го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања,</li> <li>- ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки согласно процедурите,</li> <li>- врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските,</li> <li>- учествува во подготвување на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола,</li> <li>- спроведува финансиски процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за расходите одобрени со буџетот и подготвува налози за плаќање и</li> <li>- учествува во подготовка на решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.</li> </ul>



Реден број	36.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го следи на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања,</li> <li>- спроведува ex post сметководствена контрола на целокупната документација по извршено евидентирање и плаќање,</li> <li>- ја следи ревизорската трага воспоставена во процедурите за основните финансиски процеси,</li> <li>- го следи извршувањето на буџетот и врши изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, изготвува и доставува до трезорот годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Советот,</li> <li>- изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки,</li> <li>- врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските прописи по извршување на трансакциите,</li> <li>- врши контрола на сметководствените исправи (фактури) кои се однесуваат на извршени работи или услуги за Советот,</li> <li>- врши контрола на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисии по извршените трансакции и</li> <li>- врши ликвидација на финансиски документи во врска со испорачани стоки и извршени услуги за потребите на Советот.</li> </ul>

Реден број	37.
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги книги и ги контролира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод,</li> <li>- ги усогласува приходи и расходи на Советот,</li> <li>- ја усогласува синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција,</li> <li>- составува извештаи и други информации од областа на сметководството и обезбедува податоци за реализација на средствата во Советот,</li> <li>- ја подготвува годишна завршна сметка и потребни формулари,</li> <li>- ги следи и ги спроведува законските прописи од сметководствената евиденција,</li> <li>- ја средува сметководствена евиденција и врши нејзино архивирање и го известува непосредно претпоставениот за сите проблеми при книжењето и</li> <li>- учествува во организацијата на пописот, водење на евиденцијата и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација.</li> </ul>

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 12

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

##### Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Инспекциски совет, бр. 42-7269/1 од 12.10.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Инспекцискиот совет, бр. 44-3145/1 од 24.4.2018 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Инспекцискиот совет, бр. 44-5955/1 од 12.6.2018 година.

##### Член 14

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

Бр. 01-181/1  
03.02.20 година  
Скопје

м-р Магдалена Филиповска-Грашкоска  
Претседател на Инспекциски совет



Прилог: Преглед на работни места во Инспекцискиот совет (работна карта)

Реден број	Шифра на работно место	Звање и назив на работно место	Број на предвидени извршители	Број на реализирани извршители
1.	УПР 0101 А02 000	Генерален секретар на Инспекциски совет	1	1
2.	УПР 0101 Б02 000	Раководител на Сектор за обуки	1	0
3.	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за планирање и развој на обуки	1	0
4.	УПР 0101 В01 000	Советник за анализа и развој на програми за обука	1	1
5.	УПР 0101 В01 000	Советник за развој на курикулуми и е-обуки	1	0
6.	УПР 0101 В04 000	Помлад соработник за планирање и развој на обуки	1	0
7.	УПР 0101 В04 000	Раководител на Одделение за спроведување на обуки	1	0
8.	УПР 0101 В01 000	Советник за следење и оценување на обуки	1	0
9.	УПР 0101 В04 000	Помлад соработник за обуки и испит за лиценца	1	1
10.	УПР 0101 В04 000	Помлад соработник за организација и спроведување на обуки	1	1
11.	УПР 0101 Б02 000	Раководител на Сектор за следење, координација и заеднички работи	1	0
12.	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за следење и координација на инспекциските служби	1	0
13.	УПР 0101 В01 000	Советник за анализи, согласности и мислења	1	1
14.	УПР 0101 В01 000	Советник за претставки и предлози	1	1
15.	УПР 0101 В04 000	Помлад соработник за следење и координација	1	1
16.	УПР 0101 В04 000	Помлад соработник – асистент на членови на Советот	2	0
17.	УПР 0101 Г02 000	Виш референт за водење на регистри	1	1
18.	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи	1	1
19.	УПР 0101 В01 000	Советник за стратешко планирање и човечки ресурси	1	1
20.	УПР 0101 В01 000	Советник за правни и нормативни работи	1	0
21.	УПР 0101 В02 000	Виш соработник за лектура и превод од и на албански јазик	1	0
22.	УПР 0101 В03 000	Соработник за јавни набавки	1	0
23.	УПР 0101 В04 000	Помлад соработник – асистент на претседателот	1	0
24.	УПР 0101 Г01 000	Самостоен референт – писар/архивар	1	0

Реден број	Шифра на работно место	Звање и назив на работно место	Број на предвидени извршители	Број на реализирани извршители
25.	УПР 0101 Б02 000	Раководител на Сектор за ИКТ	1	0
26.	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за ИКТ поддршка	1	0
27.	УПР 0101 В01 000	Советник за ИКТ поддршка (Help desk)	1	0
28.	УПР 0101 В01 000	Советник – веб мастер	1	0
29.	УПР 0101 В01 000	Советник за бази на податоци и регистри	1	0
30.	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за е-инспекции	1	0
31.	УПР 0101 В01 000	Советник – систем инженер	1	0
32.	УПР 0101 В01 000	Советник – администратор на систем	1	0
33.	УПР 0101 В01 000	Советник за управување со ризици	1	0
34.	УПР 0101 Б04 000	Раководител на Одделение за финансиски прашања	1	0
35.	УПР 0101 В01 000	Советник за буџетска координација	1	1
36.	УПР 0101 В01 000	Советник за спроведување на буџетска контрола	1	0
37.	УПР 0101 В03 000	Соработник – Сметководител	1	0