

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15 и 154/15), Директорот на Државниот комунален инспекторат, на ден \_\_\_\_\_ година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
**За систематизација на работните места**  
**во Државниот комунален инспекторат**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работни места на административните службеници потребни за извршување на работите и задачите од надлежност на Државниот комунален инспекторат (во натамошниот текст ДКИ).

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во ДКИ 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 представуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ДКИ.

**Член 4**

Табеларниот преглед на работните места (работна карта) во ДКИ е составен дел на овој Правилник, .

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

**Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **26** работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДКИ, од кои пополнети се 17, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	0	0
B01	1	0
B02	0	0
B03	0	0
B04	4	2
V01	8	7
V02	1	1
V03	1	1
V04	2	2
G01	3	2
G02	0	0
G03	0	0
G04	6	3

**Член 6**

(1) 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 B01 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 B02 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 или
  - За нивоата B3 и B4 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;
  - Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), за сите раководните административни службеници од категоријата B и тоа:
    - За нивоата B01 и B02 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (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 B03 и B04 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (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.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

## Член 7

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата B се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото B01 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата B02, B03 и B04 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 B01 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото B02 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото B03 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото B04 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 A2 (A2) 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.

(2) Потреби 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 8**

(1) 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 V А 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.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г01 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г02 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г03 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г04 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.

(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.

### **Член 9**

(1) Посебните услови утврдени со Закон за инспекциски надзор се:

Работните места на инспекторите се класифицираат во две категории, и тоа:

- категорија Б - раководни инспектори и
- категорија В - инспектори.

(1) Во рамките на категоријата Б - раководни инспектори, се утврдуваат следните нивоа на работни места на инспектори:

- Б1 - раководен инспектор од прво ниво,
- Б2 - раководен инспектор од второ ниво,
- Б3 - раководен инспектор од трето ниво и
- Б4 - раководен инспектор од четврто ниво.

(2) Раководниот инспектор од категорија Б, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место: - стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

- работно искуство, и тоа за:
- нивото Б1 најмалку десет години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку пет години на работно место од нивото В1,
- нивото Б2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото В1,
- за нивото Б3 најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В1 или
- нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1,
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
- ECDL: Core - положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

(1) Во рамките на категорија В - инспектори се утврдуваат следниве нивоа на работни места на инспектори:

- В1 - инспектор од прво ниво,
- В2 - инспектор од второ ниво,
- В3 - инспектор од трето ниво и
- В4 - инспектор од четврто ниво.

(2) Инспектор од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

- стручни квалификации за сите нивоа
- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
- нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В3,
- нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба или
- нивото В4 со или без работно искуство,
- општи работни компетенции за сите нивоа, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
- ECDL: Core - положен,

- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за нивоата B1, B2 и B3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

За инспекторите нивоата во рамките на категориите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- B1 - генерален инспектор,
- B2 - главен инспектор,
- B3 - помошник главен инспектор,
- B4 - виш инспектор,
- V1 - советник инспектор,
- V2 - самостоен инспектор,
- V3 - помошник инспектор и
- V4 - помлад инспектор.

### Член 10

Посебни услови утврдени со Закон за Инспекциски надзор се - Комунален инспектор може да биде лице кое:

- има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање; Организациони науки и управување (менаџмент);
- што се докажува со уверение,
- **има 5 години работно искуство во областа на инспекциската дејност;**
- ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места,
- поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications-положен
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или
- ECDL: Core-положен,
- Има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на административните службеници и
- Има лиценца за инспектор од областа на надлежностите на инспекциската служба.

### III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ КОМУНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ

1. Државен советник за подршка на работата на директорот	
<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.БО1.000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	За подршка на работата на директорот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на комуналните дејности, во подржување на работата на директорот на инспекторатот.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на ДКИ;</li> <li>2. Развива и координира програми и политики во одделенијата кои се составен дел на ДКИ;</li> <li>3. Подготвува материјали за разгледување на генерален колегиум на ВРМ од надлежност на ДКИ;</li> <li>4. Соработува на соодветно ниво со другите органи и институции,</li> <li>5. Подготвува аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиките и програмите на ДКИ;</li> <li>6. Го советува директорот и дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на ДКИ;</li> <li>7. По издадено овластување од директорот на ДКИ, го заменува за одредени активности дефинирани во овластувањето</li> </ol>
<b>2. Одделение за инспекциски надзор</b>	
<b>2.1. Раководител на одделение</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	ИНС.01.01.Б04.000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Виш комунален инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки; Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	Да поседува лиценца за Виш инспектор
<b>Работни цели</b>	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира и ги спроведува политиките врз основа на Програмата за работа на Државниот комунален инспекторат
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ја организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението;</li> <li>2. Врши инспекциски надзор од областа на законите за комуналните дејности;</li> <li>3. Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на инспекторите;</li> <li>4. Учествува во изготвување на предлог годишна програма за работата на ДКИ и истата ја доставува до Директорот на ДКИ;</li> <li>5. Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на ДКИ и истите ги доставува до Директорот на ДКИ и до инспекцискиот совет;</li> </ol>
<b>2.2. Советник Комунален инспектор</b>	
<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	ИНС.01.01.В01.000
<b>Ниво</b>	В1

<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник комунален инспектор
<b>Број на извршители</b>	6
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање; Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Да поседува лиценца за Советник- инспектор
<b>Работни цели</b>	Спроведува, самостојно извршува најсложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор од областа на комуналните дејности врз правни физички лица- субјекти на надзорот кои обавуваат комунални дејности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Врши инспекциски надзор над Јавните претпијатија основани од Владата на Република Македонија од областа на комуналните дејности;</li> <li>2. Врши инспекциски надзор на правни и физички-носители на лиценци на кои од Владата на Република Македонија им е доверено вршење на соодветна комунална дејност, како и во итни случаи кога поради одлагање може да настане опасност по животот или здравјето на граѓаните и имотот.</li> <li>3. Врши инспекциски надзор на Јавните претпијатија основани од општината во поглед на спроведувањето на Општо корисна работа за лица кои сториле прекршок;</li> <li>4. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-управители на гробна инфраструктура и оператори на погребални услуги;</li> <li>5. Врши инспекциски надзор на јавната чистота на јавните и отворени простори на Граничните премини во Република Македонија;</li> <li>6. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица, носители на лиценци во областа на снабдување со вода за пиење и одведувањето на урбани отпадни води на регионалните водоснабдителни системи, даватели и корисници на услуга;</li> <li>7. Врши инспекциски надзор во областа на домувањето;</li> <li>8. Врши инспекциски надзор во областа патната инфраструктура во поглед на оджрувањето на јавната чистота од страна на правни и физички лица корисници на отворени јавни површини во заштитниот појас на Државните патишта;</li> <li>9. Водење на уписник ИП1 за предмети од извршен инспекциски надзор;</li> <li>10. Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваат до директорот;</li> </ol>
2.3. Помлад соработник-помлад комунален инспектор	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	ИНС.01.01.В04.000
<b>Ниво</b>	В4

<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад комунален инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање; Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Да поседува лиценца за Помлад инспектор
<b>Работни цели</b>	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението;</li> <li>2. Помага при вршење на инспекциски надзор;</li> <li>3. Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи во врска со комуналната област;</li> <li>4. Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на комуналните инспектори;</li> <li>5. Ги следи и применува прописите од областа на комуналните дејност;</li> </ol>
<b>2.4. Советник за управно - правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.В01.000
<b>Ниво</b>	Стручен-I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за управно-правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведува работни задачи од областа на управно-правните работи како поддршка на оделни функции од делокругот на инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготвува и обработува правни работи од областа на комуналната дејност</li> <li>2. Учествува во подготвувањето на правни акти од надлежност на инспекторатот</li> <li>3. Учествува во подготвувањето на стручни анализи и информации од правен аспект од надлежност на инспекторатот</li> <li>4. Подготвува управни и правни акти и прекршочни барања до надлежните судови</li> <li>5. По овластување на директорот го застапува инспекторатот пред надлежните судовите</li> </ol>
<b>2.5. Самостоен референт за административни работи</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г01.000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за административни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение



<b>Вид на образование</b>	Више или средно: гимназија, правен смер или аранжер во трговија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведува одредени активности од делокругот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извршува одредени опреативни работи како поддршка на функциите на инспекторатот</li> <li>2. Учествува во подготовка на анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>3. Води база на податоци за ивршен надзор</li> <li>4. Помага во извршување на работни задачи како поддршка на функциите односно надлежноста на инспекторатот</li> <li>5. Води евиденција за пристигнатите преставки во инспекторатот и нивно препраќање</li> <li>6. Обработува материјалите поврзани со одделението за инспекциски надзор како интерните така и надворешните адресирани до директорот и инспекторатот</li> </ol>
<b>3. Одделение за стручна и административно-оперативна поддршка на инспекторатот</b>	
<b>3.1. Раководител на одделение</b>	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Б04.000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за стручна и административно-оперативна поддршка на инспекторатот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање,
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Организирање, кординирање и спроведување на политиките преку управување и контрола врз извршувањето на стручните и административно-оперативните активности во одделението, како и поддршка на работата на директорот во ДКИ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дава стручна помош, совети и насоки на останатите административни службеници вработени во оделението и врши контрола на нивната работа;</li> <li>2. Подготвува информации и одлуки за ВРМ и други институции, за потребите на инспекторатот;</li> <li>3. Го координира одржувањето на недвижниот и движниот имот со кои располага ДКИ;</li> <li>4. Координира со надворешните правни лица со кои соработува инспекторатот;</li> <li>5. Го координира користењето на техничките средства и информатичката опрема во инспекторатот;</li> <li>6. Дава налози за користење на службените моторни возила;</li> <li>7. Управува и го координира архивското работење на инспекторатот;</li> <li>8. Го координира чувањето на архивската граѓа и на архивираните предмети во ДКИ</li> </ol>
<b>3.2. Виш соработник за административни работи Маргарита</b>	

<b>Реден број</b>	7-а
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.В02.000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за административни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство, Правни или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на административн-оперативни работи во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прибира и обработува документација поврзана со активности во одделението и инспекторатот;</li> <li>2. Изработува мислења за акти од делокругот на одделението и инспекторатот;</li> <li>3. Ја собира и чува документацијата за активности во одделението;</li> <li>4. Изготвува преписки, дописи и други акти и врши компјутерска обработка на актите;</li> <li>5. Компјутерски го изготвува планот за работа на одделението;</li> <li>6. Компјутерски изработува материјали за ВРМ и други институции;</li> <li>7. Врши административни работи кои се во рамките на одделението и инспекторатот;</li> <li>8. Ги чува и води евиденција за актите во одделението;</li> </ol>
<b>3.3. Помлад соработник за административни работи</b>	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.В04.000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за административни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна администрација, правни или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на административн-оперативни работи во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Прибира и обработува документација поврзана со активности во одделението и инспекторатот;</li> <li>10. Изработува мислења за акти од делокругот на одделението и инспекторатот;</li> <li>11. Ја собира и чува документацијата за сите активности во одделението;</li> <li>12. Учествува во изготвување на план за работа на одделението;</li> <li>13. Учествува во изработка на материјали за ВРМ и други институции;</li> </ol> б.Администратор за Е-Влада вод ДКИ;
<b>3.4. Помлад референт за архивско работење</b>	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г04.000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт

<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: Гимназија, првен смер или аранжер во трговија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на активностите поврзани со архивското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ги чува и користи печатите и штембилите на ДКИ;</li> <li>2. Води на уписник на предметите од првостепена инспекциска постапка ( Ип1);</li> <li>3. Води уписник за предметите по претставки и предлози;</li> <li>4. Води деловодна книга и врши архивирање на предмети;</li> <li>5. Се грижи за архивската граѓа на ДКИ;</li> <li>6. Врши архивирање на архивска граѓа во Државен завод за архива;</li> <li>7. Управува со поништување на архивска граѓа со изминат рок на трајност;</li> <li>8. Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал во инспекторатор</li> </ol>
<b>3.5. Помлад референт за оперативно работење</b>	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г04000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за оперативно работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: Гимназија, економски смер или машински техничар
<b>Други посебни услови</b>	Поседување на возачка дозвола со Б категорија
<b>Работни цели</b>	Извршува едноставни работи во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Врши оперативно-технички и административни работи;</li> <li>2. Врши евиденција за исправноста на возилата и ја контролира поминатата километража;</li> <li>3. Врши полнење со гориво на возилата, и води евиденција на полнењето со гориво;</li> <li>4. Доставува и подига поштата од Македонски пошти и други министерства и органи;</li> <li>5. Води евиденција за сервисирање на моторните возила;</li> <li>6. Раководи со магацинот на потрошни материјали во инспекторатот;</li> <li>7. Управува со службените моторни возила;</li> <li>8. Помага во архивското работење;</li> </ol>
<b>3.6. Помлад референт за информатичко-техничка обработка на податоци</b>	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г04.000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за информатичко-техничка обработка на податоци
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: гимназија, економски смер или информатички техничар
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува оперативно-технички работи, и одржување и сервисирање на информатичката опрема во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ги монтира одржува и сервисира компјутерите и другата информатичка опрема;</li> <li>2. Врши инсталирање на лиценцирани софтвери;</li> <li>3. Врши надградување на компјутерските системи;</li> <li>4. Врши евиденција на користење на информатичката опрема;</li> <li>5. Изготвува спецификација на потребна информатичка опрема и додатна опрема;</li> <li>6. Ја одржува телекомуникациската опрема</li> </ol>
<b>3.7. Помлад референт за оперативно-техничко работење</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г04.000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за оперативно-техничко работење-возач
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: гимназија, економски смер или техничка струка
<b>Други посебни услови</b>	Поседување на возачка дозвола со Б категорија
<b>Работни цели</b>	Извршување наједноставни работи во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Врши секојдневна контрола за исправноста на моторните возила;</li> <li>2. Врши дефектажа на моторните возила;</li> <li>3. Ги вози возилата до овластени сервиси и води евиденција за сервисираните делови на возилата;</li> <li>4. Управува со службените возила за службени потреби на инспекторатот;</li> <li>5. Врши курирски работи за потребите на инспекторатот;</li> </ol>
<b>3.8. Помлад референт-технички секретар</b>	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г04.000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт – технички секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: гимназија, економски или правен смер
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Дава подршка на спроведувањето на функциите од делокругот на инспекторатот, преку вршење на административни работи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготвува дневен распоред на активности на директорот;</li> <li>2. Закажува состаноци кај директорот;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Подготвува и обработува податоци и документација за потребите на инспекторатот;</li> <li>4. Собира, средува и обработува материјали за архивирање;</li> <li>5. Подготвува материјали за автоматска обработка;</li> <li>6. Прима и пренесува пораки за потребите на инспекторатот;</li> <li>7. Се грижи за комуникацијата со странки во инспекторатот;</li> </ul>
<b>4. Одделение за човечки ресурси</b>	
<b>4.1. Раководител на одделение</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Б04.000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевност или образование; правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги кординира и спроведува политиките преку контрола врз извршувањето на активностите во одделението и ја подржува работата на директорот, ги кординира, организира и спроведува активностите поврзани со управувањето со човечките ресурси во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши функционална анализа на работните места;</li> <li>2. Ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на инспекторатот;</li> <li>3. Изготвува план за вработување; и изготвува решенија за пензионирање на лицата кои го исполниле правото за пензионирање;</li> <li>4. Ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници</li> <li>5. Учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба;</li> <li>6. Обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во инспекторатот;</li> <li>7. Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите</li> </ul>

	<p>раководни државни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>8. Непосредно се грижи за чување на личните досиеа за вработените во инспекторатот;</p> <p>9. Спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори;</p> <p>10. Изготвува план за обуки за вработените во инспекторатот;</p>
<b>4.2. Советник за човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.В01.000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевност или образование; правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува активностите поврзани со управувањето со човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учествува во приготвувањето на функционална анализа на работните места, правилници за систематизација и внатрешна организација,</li> <li>2. Приготвува план за вработување ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба;</li> <li>3. Ги приготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на државен службеник, распоредување на државен службеник, и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на државните службеници;</li> <li>4. Води евиденција на редовноста на вработените во ДКИ, прековременото работење и приготвува месечен извештај за истата;</li> <li>5. Приготвува решенија за годишни одмори;</li> <li>6. Изготвува план за обуки за вработените во инспекторатот;</li> </ol>
<b>4.3. Самостоен референт за човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г01.000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: Гимназија, правен или текстилен смер
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува активностите од делокругот на

	човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учествува во подготовката за оценување на административните службеници;</li> <li>2. Води евиденција на сите акти и лични документи на вработените во ДКИ, кои се во состав на работните досиеа и се грижи за чување на истите;</li> <li>3. Врши пријавување и одјавување на вработените во АВРМ, фонд за здравствено осигурување фонд за ПИОМ;</li> <li>4. Изготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> <li>5. Учествува во изработка на правилници за систематизација и внатрешна организација на ДКИ;</li> <li>6. Учествува во изготвување на план за обуки на вработените на ДКИ</li> </ol>
5, Одделение за финансиски прашања	
5.1. Раководител на одделение	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Б04.000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги кординира и спроведува политиките преку контрола врз извршувањето на активностите во одделението и ја подржува работата на директорот, ги кординира, организира и спроведува активностите поврзани со финансиските прашања во инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ја организира, насочува и кординира работата на одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење;</li> <li>2. Подготвува измени и дополнувања на буџетот и стратешкиот план на државниот комунален инспекторат</li> <li>3. Врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;</li> <li>4. Спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;</li> <li>5. Подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на државниот комунален инспекторат</li> <li>6. Го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на инспекторатот и врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;</li> <li>7. Ги кординира активностите во врска со подготовката на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај;</li> <li>8. Ги кординира активностите во врска со</li> </ol>

	<p>подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;</p> <p>9. Ги координира активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во државниот комунален инспекторат</p> <p>10. Ги применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки;</p>
<b>5.2. Соработник за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.В03.000
<b>Ниво</b>	ВЗ
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува активностите поврзани со финансиските прашања во државниот комунален инспекторат
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка;</li> <li>2. Врши документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, патни налози и др.) односно врши ексанте финансиска контрола;</li> <li>3. Ја проверува усогласеноста на финансиските активности со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување и врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (екс-пост финансиска контрола)</li> <li>4. Подготвува записници и извештаи за спроведените контроли;</li> <li>5. Ги координира активностите во врска со благајничкото работење,</li> <li>6. Врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на државниот комунален инспекторат, утврдени со буџетот на инспекторатот;</li> <li>7. Контролира на целосната документација за раздел 13006 и подготвува известаи за одредени недостатоци и проблеми (алармира за незаконско трошење на средства до претпоставениот</li> <li>8. Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските сретстав и подготвува предлог пренамени до претпоставените за раздел 13006</li> <li>9. Планира-подготвува проекации за потребните буџетски сретства по програми и ставки месечно, квартално полугодишно и годишно за раздел 13006 инспекторатот и органи во состав;</li> </ol>
<b>5.3. Самостоен референт-благајник</b>	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г01.000



<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт-благајник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: правен или економска смер и сообраќаен инженер
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува активностите од делокругот финансиското работење. поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на сложени административни задачи од областа на благајничкото работење, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Води благајничко работење и книжење на уплати и исплати во книгата на благајната;</li> <li>2. Ја предлага висината на благајничкиот максимум,</li> <li>3. Подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за набавки од мала вредност и слично, и</li> <li>4. врши исплата на патни налози, готовински сметки, за набавки од мала вредност и слично и ги евидентира во книгата на благајната;</li> <li>5. Ги применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на финансиското работење;</li> </ol>
<b>5.4. Помлад референт за јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.Г04.000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно: Гимназија, економски смер или аранжер во трговија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува активностите поврзани со јавните набавки
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изготвува одлуки за потреби за јавни набавки;</li> <li>2. Изготвува тендерска документација за јавни набавки;</li> <li>3. Прибира анкетни листови за јавни набавки;</li> <li>4. Изготвува записник од отварања на понуди од јавни набавки;</li> <li>5. Изготвува Решенија за избор на најповолен понудувач;</li> <li>6. Изготвува договор за јавна набавка;</li> <li>7. Се грижи за спроведување на договорите од јавни набавки;</li> </ol>

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### **Член 18**

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

### **Член 19**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во ДКИ со број 01-9251/1 од 25.06.2014 год.

### **Член 20**

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

Бр. \_\_\_\_\_/

Директор

Ајдуван Мамудов

---

Изработил: Зоран Мацовски