

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавниот сектор (“Сл.Весник на Р.М” бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), а во врска со член 24 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници (“Сл.Весник на Р.М” бр. 11/18) , член 30 став (1) точка (7), член 38, 39, 40 и 107 од Законот за инспекциски надзор (“Сл.Весник на РСМ” бр. 102/19 од 22.05.2019 год.), Директорот на Државниот комунален инспекторат, на ден 02.12.2019 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 описаны вкупно 27 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДКИ, од кои пополнети се 11, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	0	0
Б01	1	0
Б02	0	0
Б03	0	0
Б04	4	1
В01	8	4
В02	1	0
В03	2	1
В04	3	2
Г01	3	3
Г02	0	0
Г03	0	0
Г04	5	0

## 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- **потврда за положен испит за административно управување,**
- работно искуство, и тоа:
  - За нивото Б01 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - За нивото Б02 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - За нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(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 В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото B01 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото B01 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото B02 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото B03 најмалку една година работно искуство во струката и
  - за нивото B04 со или без работно искуство во струката;

(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 више или средно

образование.

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г01 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г02 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г03 најмалку една година работно искуство во струката и
  - за нивото Г04 со или без работно искуство во струката;

(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

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата Б –инспектори се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации VIIА според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

- 1) Б1 – генерален инспектор - најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две како инспектор
- 2) Б2 – главен инспектор - најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две како инспектор
- 3) Б3 – помошник главен инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една како инспектор
- 4) Б4 – виш инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една како инспектор

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

## Член 10

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата В –инспектори се:

а) стручни квалификации за нивото В1-ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и за нивоата В2, В3 и В4-ниво на квалификации VIIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен .

б) Работно искуство и тоа за:

- В1 - советник инспектор - најмалку три години работно искуство по дипломирањето
- В2 - самостоен инспектор - најмалку две години работно искуство по дипломирањето
- В3 - помошник инспектор - најмалку една година работно искуство по дипломирањето
- В4 - помлад инспектор со и без работно искуство по дипломирањето

в) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

1. Државен советник за поддршка на работата на директорот	
Реден број	1
Шифра	УПР.01.01.БО1.000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 ВРСМ 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>

## **2.Одделение за инспекциски надзор**

2.1. Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	ИНС.01.01.Б04.000
<b>Ниво</b>	Б04
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Виш инспектор - Раководител на одделение за инспекциски надзор
<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</li> </ol>
---------------------------------	---

	<p>страна на инспекторите;</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>
2.2. Советник Комунален инспектор	
Реден број	3
Шифра	ИНС.01.01.B01.000
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник комунален инспектор
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство и Архитектура, урбанизам и планирање;
Други посебни услови	/
Работни цели	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.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор</li> <li>2. Врши инспекциски надзор над Јавните претпјатија основани од Владата на Република Северна Македонија од областа на комуналните дејности</li> <li>3. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-носители на лиценци на кои од Владата на Република Северна 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>4. Врши инспекциски надзор на Јавните претпјатија основани од општината во поглед на спроведувањето на Општо корисна работа за лица кои сториле прекршок;</li> <li>5. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-управители на гробна инфраструктура и оператори на погребални услуги;</li> <li>6. Врши инспекциски надзор на јавната чистота на јавните и отворени простори на Границите</li> </ol>

- премини во Република Северна Македонија;
7. 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;
  8. Врши инспекциски надзор во областа на домувањето;
  9. Врши инспекциски надзор во областа патната инфраструктурана во поглед на оджкувањето на јавната чистота од страна на правни и физички лица корисници на отворени јавни површини во заштитниот појас на Државните патишта;
  10. Водење на уписник ИП1 за предмети од извршен инспекциски надзор;

### 2.3. Советник Комунален инспектор

<b>Реден број</b>	3-а
<b>Шифра</b>	ИНС.01.01.В01.000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник комунален инспектор
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<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 по стекнување на лиценца за инспектор</li> <li>2. Врши инспекциски надзор над Јавните претпријатија основани од Владата на Република Северна Македонија од областа на комуналните дејности и на правни и физички лица-носители на лиценци на кои од Владата на Република Северна 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 претпријатија основани од општината во поглед на спроведувањето на Општо корисна работа за лица</li> </ol>

- кои сториле прекршок;
4. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-управители на гробна инфраструктура и оператори на погребални услуги;
  5. Врши инспекциски надзор на јавната чистота на јавните и отворени простори на Границите премини во Република Северна Македонија;
  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;
  7. Врши инспекциски надзор во областа патната инфраструктурата 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;
  8. Учествува во изготовка на месечни извештаи за работењето и ги доставува до директорот.
  9. Учествува во изготовка на Годишен план за работа на инспекторите
  10. Учествува во изготовка на Годишен извештај за работата на инспекторатот

#### 2.4 Помлад соработник-помлад комунален инспектор

<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	ИНС.01.01.B04.000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад комунален инспектор
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), правни науки и економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<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. Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор;</li> <li>3. Прибира податоци и информации и учествува во подготвка на материјали и документи во врска со комуналната област;</li> </ol>

	<p>4. Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на комуналните инспектори;</p> <p>5. Ги следи и применува прописите од областа на комуналните дејности;</p>
--	---

#### 2.5. Советник за управно - правни работи

<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.В01.000
<b>Ниво</b>	B1
<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>Подготвува и обработува правни работи од областа на комуналната дејност</li> <li>Учествува во подготвувањето на правни акти од надлежност на инспекторатот</li> <li>Учествува во подготвувањето на стручни анализи и информации од правен аспект од надлежност на инспекторатот</li> <li>Подготвува управни и правни акти и прекршочни барања до надлежните судови</li> <li>По овластување на директорот го застапува инспекторатот пред надлежните судовите</li> </ol>

#### 2.6. Самостоен референт за административни работи

<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>	Вишо или средно - Гимназија, правен смер или трговско.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Извршува одредени опреативни работи како поддршка на функциите на инспекторатот</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Участвува во подготовкa 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 материјали поврзани со одделението за инспекциски надзор како интерните така и надворешните адресирани до директорот и инспекторатот</li> </ol>
3. Одделение за стручна и административно-оперативна поддршка на инспекторатот	
3.1. Раководител на одделение	
Реден број	7
Шифра	УПР.01.01.Б04.000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручна и административно-оперативна поддршка на инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, правни науки или економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, координирање 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
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дава стручна помош, совети и насоки на останатите административни службеници вработени во одделението и врши контрола на нивната работа;</li> <li>2. Подготвува информации и одлуки за ВРСМ 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> </ol>

	<p>7. Управува и го координира архивското работење на инспекторатот;</p> <p>8. Го координира чувањето на архивската граѓа и на архивираните предмети во ДКИ</p>
--	---

### 3.2. Виш соработник за административни работи

<b>Реден број</b>	7-а
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.B02.000
<b>Ниво</b>	B2
<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>	Правни науки, Економски науки и јавна управа администрација
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршување на административно-оперативни работи во инспекторатот

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>1. Прибира и обработува документација поврзана со активности во одделението и инспекторатот;</p> <p>2. Изработува мислења за акти од делокругот на одделението и инспекторатот;</p> <p>3. Ја собира и чува документацијата за сите активности во одделението;</p> <p>4. Изготвува преписки, дописи и други акти и врши компјутерска обработка на актите;</p> <p>5. Компјутерски го изготвува планот за работа на одделението;</p> <p>6. Компјутерски изработува материјали за ВРСМ и други институции;</p> <p>7. Врши административни работи кои се во рамките на одделението и инспекторатот;</p> <p>8. Ги чува и води евиденција за актите во одделението.</p>
---------------------------------	---

### 3.3. Помлад соработник за административни работи

<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.B04.000
<b>Ниво</b>	B4
<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 управа и администрација ,правни науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршување на административно-оперативни работи

<b>Работни задачи и обврски</b>	во инспекторатот
	<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 сите активности во одделението</li> <li>4. Учествува во изготвување на план за работа на одделението;</li> <li>5. Учествува во изработка на материјали за ВРСМ и други институции;</li> <li>6. Администратор за Е-Влада вод ДКИ;</li> </ol>
<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>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно- Гимназија, правен смер
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Справедување 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 инспекторатот</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>Одговора пред</b>	Раководител на одделение

<b>Вид на образование</b>	Виши или средно-Гимназија, економски смер
<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 евидентација за исправноста на возилата и ја контролира поминатата километража;</li> <li>3. Врши полнење со гориво на возилата, и води евидентација на полнењето со гориво;</li> <li>4. Доставува и подига поштата од Македонски пошти и други министерства и органи;</li> <li>5. Води евидентација 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>
3.6. Помлад референт за информатичко-техничка обработка на податоци	
<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>	Виши 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 евидентација 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>
3.7. Помлад референт-технички секретар	
<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>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Виши или средно -Гимназија, економски или правен смер
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Дава поддршка 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> <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> </ol>
<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>Одговора пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Образование, јавна управа и администрација 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>	<ol 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</li> </ol>

инспекторатот;

3. Изготвува план за вработување; и изготвува решенија за пензионирање на лицата кои го исполниле правото за пензионирање;
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
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;
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;
7. Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси;
8. Непосредно се грижи за чување на личните досиеа за вработените во инспекторатот;
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;
10. Изготвува план за обуки за вработените во инспекторатот;

#### 4.2. Советник за човечки ресурси

Реден број	15
Шифра	УПР.01.01.В01.000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста и јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Ги спроведува активностите поврзани со

<b>Работни задачи и обврски</b>	управувањето со човечките ресурси
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Учествува во приготвувањето на функционална анализа на работните места, правилници за систематизација и внатрешна организација;</li> <li>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>Ги приготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интересен 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>Води евиденција на редовноста на вработените во ДКИ, прековременото работење и приготвува месечен извештај за истата;</li> <li>Приготвува решенија за годишни одмори;</li> <li>Изготвува план за обуки за вработените во инспекторатот;</li> </ol>

#### 4.3. Соработник

<b>Реден број</b>	15-а
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.B03.000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник во Одделение за човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование, јавна управа и администрација 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>Учествува при изработка на правилници за систематизација и внатрешна организација за ДКИ;</li> <li>Учествува при оценување на административните службеници во ДКИ;</li> <li>Учествува во подготовкa на план и Решенија за годишни одмори;</li> <li>Учествува во подготовкa на План за обуки за вработените во ДКИ;</li> </ol>
---------------------------------	--

	<p>5. Участвува во подготовкa на План за вработување;</p> <p>6. Участвува во изготвување на функционална анализа.</p>
<b>4.4. 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>	Виши или средно- Гимназија, правен или текстилно
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува активностите од делокругот на човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>1. Участвува во подготовката за оценување на административните службеници;</p> <p>2. Води евидентија на сите акти и лични документи на вработените во ДКИ, кои се во состав на работните досиеа и се грижи за чување на истите;</p> <p>3. Врши пријавување и одјавување на вработените во АВРСМ, фонд за здравствено осигурување фонд за ПИОМ;</p> <p>4. Изготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</p> <p>5. Участвува во изработка на правила за систематизација и внатрешна организација на ДКИ;</p> <p>6. Участвува во изготвување на план за обуки на вработените на ДКИ</p>
<b>5. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>5.1. Раководител на одделение</b>	
<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

	<p>поворзани со финансиските прашања во инспекторатот</p> <p><b>Работни задачи и обврски</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ја организира, насочува и координира 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 координира 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 координира активностите во врска со подготовкa, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;</li> <li>9. Ги координира активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во државниот комунален инспекторат</li> <li>10. Ги применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки;</li> </ol>
--	---

## 5.2. Соработник за финансиски прашања

<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР.01.01.B03.000
<b>Ниво</b>	В3
<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 налоги 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 проекции за потребните буџетски сретства по програми и ставки месечно, квартално полугодишно и годишно за раздел 13006 инспекторатот и органи во состав;</li> </ol>

### 5.3. Самостоен референт – благајник

<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>	Вишо или средно -Гимназија,економски смер или

	машински техничар
Други посебни услови	/
Работни цели	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.
Работни задачи и обврски	<p>1. Врши финансиско работење на благајната на ДКИ;</p> <p>2. Изработка на каса-прими и каса-исплати за материјални трошоци,</p> <p>3. Изработка на дневен касов извештај, месечен касов рекапитулар и годишен касов рекапитулар;</p> <p>4. Изработка на дневен-постојан преглед за движење на парите низ секоја верна-картичка за гориво;</p> <p>5. Изработка на месечен преглед за движење на парите низ сите верна-картички;</p> <p>6. Контрола и усогласување на верна картичките соодветно со нивните фискални сметки;</p>
5.4. Помлад референт за јавни набавки	
Реден број	20
Шифра	УПР.01.01.Г04.000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виши или средно - Гимназија, економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Ги спроведува активностите поврзани со јавните набавки
Работни задачи и обврски	<p>1. Изготвува одлуки за потреби за јавни набавки;</p> <p>2. Изготвува тендерска документација за јавни набавки;</p> <p>3. Прибира анкетни листови за јавни набавки;</p> <p>4. Изготвува записник од отварања на понуди од јавни набавки;</p> <p>5. Изготвува Решенија за избор на најповолен понудувач;</p> <p>6. Изготвува договор за јавна набавка;</p> <p>7. Се грижи за спроведување на договорите од јавни набавки;</p>

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 10

Со овој Правилник се врши усогласување со Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019").

### Член 11

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

### Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Државниот комунален инспекторат, бр.01-63/1 од 19.02.2016г. како и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација бр.04-331/4 од 10.08.2016год.,04-105/2 од 21.02.2018год. и бр.04-159/2 од 20.05.2019год.

### Член 13

Овој Правилник ќе влезе во сила и ќе отпочне да се применува од денот на отпочнување на применувањето на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019) и по добивање на согласност од МИОА .

Бр.04-326/7

Датум :06.11.2019г.



Подготвил: Валентина Илиевска  
Прегледал: Саддудин Челеби

*C.U.*