



Република Северна Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација
Државен комунален инспекторат-инспекторат Системска Компанија
Криво-Шкуп

До: Државен комунален инспекторат
Архивски број: 1216-3905/3
Датум: 02.12.2019

Примено:	02.12.2019
Испр.	04
Испр. број:	326/10
Испр. број:	
Испр. број:	
Испр. број:	

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19) Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ

На

Правилникот за внатрешна организација со архивски број 04-326/8 од 06.11.2019

година и
Правилникот за систематизација на работните места на Државниот комунален инспекторат со архивски број 04-326/7 од 06.11.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Државниот комунален инспекторат поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници, Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и каталогот на работни места во јавниот сектор. Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на на Правилникот за внатрешна организација со архивски број 04-326/8 од 06.11.2019 година Правилникот за систематизација на работните места на Државниот комунален инспекторат со архивски број 04-326/7 од 06.11.2019 година.

Со почит,
Александар Бајдевски
Заменик министер



Игорвил: Ивана Биган Петроска

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 27 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДКК, од кои пополнети се 11, а распоредени се на следниов начин:

Член 5

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

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

Член 4

Работите и задачите утврдени со овој Правилник представуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ДКК.

Член 3

Работите и задачите што се вршат во ДКК се определуваат, согласно нивната средност, метуседна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 2

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 ДКК).

Член 1

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

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

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:

- (1) Посебни услови утврђени со Законот за административните службеници/други 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 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,
 - **потреба за положен испит за административно управување,**
 - работно искуство, и тоа:
 - За нивото B01 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 или
 - За нивото B02 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 нивото B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

A01	0	0
B01	1	0
B02	0	0
B03	0	0
B04	4	1
B01	8	4
B02	1	2
B03	2	3
B04	3	2
T01	3	3
T02	0	0
T03	0	0
T04	5	0

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/други посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно

Член 8

(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 клиентите/засегнати страни; и
- финансиско управување.

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B01 ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивото B02, B03 и B04 ниво на квалификации VI B 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;

Член 7

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

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

- 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 P01 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото P02 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото P03 најмалку една година работно искуство во струката и
- за нивото P04 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 VIa според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

- 1) B1 – генерален инспектор - најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две како инспектор
- 2) B2 – главен инспектор - најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две како инспектор
- 3) B3 – помошник главен инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една како инспектор
- 4) B4 – 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.

Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за работодавците од категоријата Б – 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 VIb 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 нива согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нива:

-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 подшка на работата на директорот	Реден број	1
	Шифра	УПР.01.01.Б01.000
	Ниво	Б1
	Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за подшка на работата на директорот	
Број на извршител	Директорот	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	

инспекторат.	<p>1. Подготовка предлози за политики по начелни прашања од надлежност на ДКН;</p> <p>2. Развива и координира програми и политики во одделенијата кои се составен дел на ДКН;</p> <p>3. Подготовка материјали за разгледување на генерален колеџим на ВРСМ од надлежност на ДКН;</p> <p>4. Соработува на соодветно ниво со другите органи и институции,</p> <p>5. Подготовка аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиките и програмите на ДКН;</p> <p>6. Го советува директорот и дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на ДКН; го издадено овластување од директорот на ДКН, то заменува за определени активности дефинирани во овластувањето</p>	Работни задачи и обврски
2. Одделение за инспекциски надзор		
2.1. Раководител на одделение		
2	ИНС.01.01.Б04.000	Шифра
Б04	Виш инспектор	Звање
Виш инспектор - Раководител на одделение за инспекциски надзор	1	Број на извршители
Директорот	Одговара преј	Вид на образование
Правни науки; Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање	Други посебни услови	Работни цели
Да поседува лиценца за Виш инспектор	Работни цели	Работни задачи и обврски
<p>1. Да организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението;</p> <p>2. Врши инспекциски надзор од областа на законите за комуналните дејности;</p> <p>3. Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од</p>	<p>1. Да 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</p>	Работни задачи и обврски

<p>4. Учествова во изготвување на предлог годишна програма за работата на ДКИ и истата ја доставува до Директорот на ДКИ; 5. Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на ДКИ и истите ги доставува до Директорот на ДКИ и до инспекцискиот совет;</p>	<p>2.2. Советник Комунален инспектор</p>
Реден број	3
Шифра	ИНС.01.01.В01.000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник комунален инспектор
Број на извршител	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 најсложбени 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	<p>1. Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор</p> <p>2. Врши инспекциски надзор над јавните претпјатија основани од Владата на Република Северна Македонија од областа на комуналните дејности</p> <p>3. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-носител 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 настае опасност по животот или здравјето на граѓаните и имотот.</p> <p>4. Врши инспекциски надзор на јавните претпјатија основани од општината во полета на спроведувањето на Општо корисна работа за лица кои сториле прекршок;</p> <p>5. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-управители на пробна инфраструктура и оператори на поребали услуги;</p> <p>6. Врши инспекциски надзор на јавната чистота на јавните и отворени простори на јавнините</p>

Национална
инспекција
за работни
задачи

<p>2.3. Советник Комунален инспектор</p> <p>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;</p> <p>8. Врши инспекциски надзор во областа на домувањето;</p> <p>9. Врши инспекциски надзор во областа патната инфраструктура во поледи на оджрувањето на јавната чистота од страна на правни и физички лица корисници на отворени јавни површини во заштитниот појас на државните патшта;</p> <p>10. Водене на уписник ИИИ за предмети од извршен инспекциски надзор;</p>	<p>Реден број</p> <p>3-а</p> <p>ИНС.01.01.В01.000</p> <p>Ниво</p> <p>В1</p> <p>Звање</p> <p>Советник инспектор</p> <p>Назив на работно место</p> <p>Советник комунален инспектор</p> <p>Број на извршители</p> <p>3</p> <p>Одговара пред</p> <p>Раководител на одделение</p> <p>Вид на образование</p> <p>Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент)</p> <p>Други посебни услови</p> <p>/</p> <p>Работни цели</p> <p>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.</p>
<p>1. Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор</p> <p>2. Врши инспекциски надзор над јавните дејности 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.</p> <p>3. Врши инспекциски надзор на јавните дејности основани од општината во поледи на спроведувањето на Општо корисна работа за лица</p>	<p>Работни задачи и обврски</p>

<p>4. Врши инспекциски надзор на правни и физички лица-управители на гробна инфраструктура и оператори на поредбали услуги;</p> <p>5. Врши инспекциски надзор на јавната чистота на јавните и отворени простори на Граничните премини во Република Северна Македонија;</p> <p>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;</p> <p>7. Врши инспекциски надзор во областа патната инфраструктура во полед на оджување на јавната чистота од страна на правни и физички лица корисници на отворени јавни површини во заштитниот појас на државните патшта;</p> <p>8. Учествува во изготвка на месечни извештаи за работењето и ги доставува до директорот.</p> <p>9. Учествува во изготвка на Годишен план за работа на инспекторите</p> <p>10. Учествува во изготвка на Годишен извештај за работата на инспекторатот</p>	<p>2.4 Помлад соработник-помлад комунален инспектор</p>
4	Реден број
ИНС.01.01.В04.000	Шифра
B4	Ниво
Помлад инспектор	Звање
Помлад комунален инспектор	Назив на работно место
2	Број на извршители
Раководител на одделение	Одговара преј
Организациони науки и управување (менаџмент), правни науки и економски науки	Вид на образование
/	Други посебни услови
Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор	Работни цели
<p>1. Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одржени функциии од делокругот на одделението;</p> <p>2. Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор;</p> <p>3. Прибира податоци и информации и учествува во подготвка на материјали и документи во врска со комуналната област;</p>	Работни задачи и обврски

<p>месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на комуналните инспектори; 5. Ли смети и применува прописите од областа на комуналните дејности;</p>	<p>2.5. Советник за управно - правни работи</p>	<p>Реден број 5 Шифра УПР.01.01.В01.000 Ниво В1 Звање Советник Назив на работно место Советник за управно-правни работи Број на извршител 1 Одговара пред Раководител на одделение Вид на образование Правни науки Други посебни услови / Работни цели Спроведува работни задачи од областа на управно-правните работи како поддршка на оделни функции од делокругот на инспекторатот</p>	<p>1. Подготовка и обработка правни работи од областа на конуналната дејност 2. Учество во подготвувањето на правни акти од областа на конуналната дејност 3. Учество во подготвувањето на стручни анализи и информации од правен аспект од надлежност на инспекторатот 4. Подготовка управни и правни акти и прекршочни барања до надлежните судови 5. По овластување на директорот го застапува инспекторатот пред надлежните судови</p>	<p>2.6. Самостоен референт за административни работи</p>	<p>Реден број 6 Шифра УПР.01.01.Г01.000 Ниво П1 Звање Самостоен референт Назив на работно место Самостоен референт за административни работи Број на извршител 1 Одговара пред Раководител на одделение Вид на образование Вишо или средно - Гимназија, правен смер или трговско. Други посебни услови / Работни цели Спроведува одредени функции од делокругот на одделението 1. Извршува одредени оперативни работи како поддршка на функциите на инспекторатот</p>
---	---	---	--	--	---

<p>и други материјали за работни тела</p> <p>3. База на податоци за извршен надзор</p> <p>4. Помага во извршување на работни задачи како подршка на функциите односно надлежноста на инспекторатот</p> <p>5. Војни евиденции за пристигнатите престапки во инспекторатот и нивно препакање</p> <p>6. Обработува материјали поврзани со одделението за инспекциски надзор како интерните така и надворешните атресирани до директорот и инспекторатот</p>	<p>3. Одделение за стручна и административно-оперативна подршка на инспекторатот</p> <p>3.1. Раководител на одделение</p>	7	Шифра	УП.01.01.Б04.000	Ниво	Б4	Звање	Раководител на одделение	Назив на работно место	1	Број на извршители	Одговара пред	Директорот	Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, правни науки или економски науки	Други посебни услови	/	Работни цели	<p>Организирање, кординирање и спроведување на политиките преку управување и контрола врз извршувањето на стручните и административно-оперативните активности во одделението, како и подршка на работата на директорот во ДКК</p>	<p>Работни задачи и обврски</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дава стручна помош, совети и насоки на останатите административни службеници вработени во одделението и врши контрола на нивната работа; 2. Подготвува информации и одлуки за ВРСМ и други институции, за потребите на инспекторатот; 3. Координира одржувањето на недвижнинот и движниот имот со кои располога ДКК; 4. Координира со надворешните правни лица со кои соработува инспекторатот; 5. Координира користењето на техничките средства и информатичката опрема во инспекторатот; 6. Дава налози за користење на службените моторни возила;
--	---	---	-------	------------------	------	----	-------	--------------------------	------------------------	---	--------------------	---------------	------------	--------------------	--	----------------------	---	--------------	---	--

<p>инспекторат; 8. По координира чувањето на архивската граѓа и на архивираните предмети во ДКН</p>	<p>3.2.Виш соработник за административни работи</p>	<p>Реден број</p> <p>7-а</p>	<p>Шифра</p> <p>УПР.01.01.В02.000</p>	<p>Ниво</p> <p>В2</p>	<p>Звање</p> <p>Виш соработник</p>	<p>Назив на работно место</p> <p>Виш соработник за административни работи</p>	<p>Број на извршители</p> <p>1</p>	<p>Одговара пред</p> <p>Раководител на одделение</p>	<p>Вид на образование</p> <p>Правни науки, Економски науки и јавна управа администратија</p>	<p>Други посебни услови</p> <p>/</p>	<p>Работни цели</p> <p>Извршување на административно-оперативни работи во инспекторат</p>	<p>Работни задачи и обврски</p> <p>1. Прибира и обработува документација поврзана со активности во одделението и инспекторат; 2. Изработува мислења за акти од делокругот на одделението и инспекторат; 3. Ја собира и чува документацијата за сите активности во одделението; 4. Изготвува прелиминарни, дописи и други акти и врши компјутерска обработка на актите; 5. Компјутерски го изготвува планот за работа на одделението; 6. Компјутерски изработува материјали за ВРСМ и други институции; 7. Врши административни работи кои се во рамките на одделението и инспекторат; 8. Ги чува и води евиденција за актите во одделението.</p>	<p>3.3.Помлад соработник за административни работи</p>	<p>Реден број</p> <p>8</p>	<p>Шифра</p> <p>УПР.01.01.В04.000</p>	<p>Ниво</p> <p>В4</p>	<p>Звање</p> <p>Помлад соработник</p>	<p>Назив на работно место</p> <p>Помлад соработник за административни работи</p>	<p>Број на извршители</p> <p>1</p>	<p>Одговара пред</p> <p>Раководител на одделение</p>	<p>Вид на образование</p> <p>Јавна управа и администратија, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)</p>	<p>Други посебни услови</p> <p>/</p>	<p>Работни цели</p> <p>Извршување на административно-оперативни работи</p>
---	---	------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	------------------------------------	---	------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---	--	--	----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	--	------------------------------------	--	---	--------------------------------------	--

Реден број	Шифра	Ниво	Звање	Назив на работно место	Број на извршител	Одговара преј
9	УПР.01.01.Г04.000	Г4	Помлад референт	Помлад референт за архивско работење	1	Раководител на одделение
3.4. Помлад референт за архивско работење						
Работни задачи и обврски						
1.	Прибира и обработува документација поврзана со активности во одделението и инспекторатот;					
2.	Изработува мислења за акти од делокругот на одделението и инспекторатот					
3.	Ја собира и чува документацијата за сите активности во одделението					
4.	Учествува во изготвување на план за работа на одделението;					
5.	Учествува во изработка на материјали за ВРСМ и други институции;					
6.	Администратор за Е-Влада водј ДКН;					
Реден број	Шифра	Ниво	Звање	Назив на работно место	Број на извршител	Одговара преј
10	УПР.01.01.Г04000	Г4	Помлад референт	Помлад референт за оперативна работење	1	Раководител на одделение
3.5. Помлад референт за оперативна работење						
Работни задачи и обврски						
1.	Ги чува и користи печатите и штембилите на ДКН;					
2.	Води на уписник на предметите од првостепена инспекциска постапка (Ип1);					
3.	Води уписник за предметите по претставки и претпозн;					
4.	Води деловодна книга и врши архивирање на предмети;					
5.	Се грижи за архивската граѓа на ДКН; предмет;					
6.	Врши архивирање на архивска граѓа во Државен завод за архива;					
7.	Управува со поништување на архивска граѓа со изминат рок на трајност;					
8.	Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал во инспекторатот					

а. ф. о. н. е.

Други посебни услови	Работни цели	Работни задачи и обврски
Поседување на возачка дозвола со Б категорија	Извршување едноставни работи во инспекторатот	1. Врши оперативно-технички и административни работи; 2. Врши евиденција за исправноста на возилата и ја контролира поминатата километража; 3. Врши полнење со гориво на возилата, и води евиденција на полнењето со гориво; 4. Дооставува и подига поштата од Македонски пошти и други министерства и органи; 5. Води евиденција за сервисирање на моторните возила; 6. Раководи со матациот на потрошни материјали во инспекторатот; 7. Управува со службените моторни возила; 8. Помата во архивското работење;
Реден број	11	3.6. Помлад референт за информатичко-техничка обработка на податоци
Шифра	УПР.01.01.Г04.000	Помлад референт
Ниво	Г4	Помлад референт
Звање	Помлад референт	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за информатичко-техничка обработка на податоци	Помлад референт
Број на извршители	1	Помлад референт
Отвора преј	Раководител на одделение	Помлад референт
Вид на образование	Висо или средно-Тимназија, економски смер или информатички техничар	Помлад референт
Други посебни услови	/	Помлад референт
Работни цели	Извршување оперативно-технички работи, и одржување и сервисирање на информатичката опрема во инспекторатот	Работни задачи и обврски
		1. Ги монтира одржува и сервисира компјутерите и другата информатичка опрема; 2. Врши инсталирање на лиценцирани софтвери; 3. Врши надгледување на компјутерските системи; 4. Врши евиденција на користење на информатичката опрема; 5. Изготвува спецификација на потребна информатичка опрема и додана опрема; 6. Ја одржува телекомуникациската опрема
Реден број	13	3.7. Помлад референт-технички секретар
Шифра	УПР.01.01.Г04.000	Помлад референт
Ниво	Г4	Помлад референт
Звање	Помлад референт	Помлад референт

ca f...
11

Работни цели	Г и спроведува активностите поврзани со
Други посебни услови	/
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста и јавна управа и администратија
Отговара преј	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Звање	Советник
Ниво	B1
Шифра	УПР.01.01.В01.000
Реден број	15
4.2. Советник за човечки ресурси	
3. Изготвува план за вработување; и изготвува решенија за пензионирање на лицата кои го исполнуваат правото за пензионирање;	
4. Г и координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручноото 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 Мрежката на одделениеја/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделениеја 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; 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 престап на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори;	
10. Изготвува план за обуки за вработените во инспекторатот;	

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>1. Учество во приготвувањето на функционална анализа на работните места, правилници за систематизација и внатрешна организација, приготвува план за вработување ги следи и се прижи за правилна примена на законите и подзаконосните акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селските работни места; вработувањето и мобилноста во државната служба; 3. И 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; 4. Во ди евиденција на редовноста на вработените во ДКК, прековременото работење и приготвува месечен извештај за истата; 5. Приготвува решенија за годишни одмори; 6. Изготвува план за обуки за вработените во инспекторат;</p>
<p>4.3. Соработник</p>	
<p>Реден број</p>	<p>15-а</p>
<p>Шифра</p>	<p>УПР.01.01.В03.000</p>
<p>Ниво</p>	<p>В3</p>
<p>Звање</p>	<p>Соработник</p>
<p>Назив на работно место</p>	<p>Соработник во Одделение за човечки ресурси</p>
<p>Број на извршители</p>	<p>1</p>
<p>Одговара пред</p>	<p>Раководител на одделение</p>
<p>Вид на образование</p>	<p>Образование, јавна управа и административна организациони науки и управување (менаџмент</p>
<p>Други посебни услови</p>	<p>/</p>
<p>Работни цели</p>	<p>И спроведува активностите поврзани со управувањето со човечките ресурси</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>1. Учество при изработка на правилници за систематизација и внатрешна организација за ДКК; 2. Учество при оценување на административните службеници во ДКК; 3. Учество во подготовка на план и Решенија за годишни одмори; 4. Учество во подготовка на План за обуки за вработените во ДКК;</p>

6. Участвува во изготвување на функционална анализа.	
4.4. Самостоен референт за човечки ресурси	
Рецен број	16
Шифра	УПР.01.01.01.000
Ниво	I1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за човечки ресурси
Број на извршители	1
Отговара преј	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно-гимназија, правен или текстилно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ги спроведува активностите од делокругот на човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<p>1. Участвува во подготовката за оценување на административните службеници;</p> <p>2. Води евиденција на сите акти и лични документи на вработените во ДКК, кои се во состав на работните досиеа и се грижи за чување на истите;</p> <p>3. Врши пријавување и одјавување на вработените во АРСМ, 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 правилници за систематизација и внатрешна организација на ДКК;</p> <p>6. Участвува во изготвување на план за обуки на вработените на ДКК</p>
5. Одделение за финансиски прашања	5.1. Раководител на одделение
Рецен број	17
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
Отговара преј	Директорот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Ги кординира и спроведува политиките преку контрола врз извршувањето на активностите во одделението и ја поддржува работата на директорот, ги кординира, организира и спроведува активностите</p>

инспекторат	<p>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;</p> <p>2. Подготвува измени и дополнувања на буџетот и стратешкиот план на државниот комунален инспекторат</p> <p>3. Врши контрола на подготвоката и извршувањето на буџетот;</p> <p>4. Спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;</p> <p>5. Подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на државниот комунален инспекторат</p> <p>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;</p> <p>7. Ги координира активностите во врска со подготвоката 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;</p> <p>8. Ги координира активностите во врска со подготвока, приманье, 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>
	5.2. Соработник за финансиски прашања
Реден број	18
Шифра	УПР.01.01.В03.000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиски прашања
Број на извршител	1
Отговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/

финансиските прашања во државниот комунален инспекторат	<p>1. Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка;</p> <p>2. Врши документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, патни налози и др.) односно врши ексанте финансиска контрола; 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)</p> <p>4. Подготвува записници и извештаи за спроведените контроли;</p> <p>5. Ги координира активностите во врска со благајничкото работење,</p> <p>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;</p> <p>7. Контролира на целосната документација за раздели 13006 и подготвува извештаи за одредени недостатоци и пробајемии (апармира за незаконско трошење на средства до претпоставениот</p> <p>8. Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските средства и подготвува предлог пренамени до претпоставените за раздели 13006</p> <p>9. Планира-подготвува проекации за потребните буџетски средства по програми и ставки месечно, квартално полугодично и годишно за раздели 13006 инспекторатот и органи во состав;</p>
Работни задачи и обврски	5.3. Самостоен референт – благајник
	19
	УПР.01.01.Г01.000
	11
	Самостоен референт
	Самостоен референт-благајник
	1
	Број на извршители
	Раководител на одделение
	Вид на образование

/	Други посебни услови	<p>Ли 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.</p>	<p>Работни задачи и обврски</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врши финансиско работење на благајната на ДКИ; материјални трошоци, 2. Изработка на каса-прими и каса-исплати за 3. Изработка на дневен касов извештај, месечен касов рекапитулар и годишен касов рекапитулар; 4. Изработка на дневен-постојан преглед за движење на парите низ секоја верна-картичка за гориво; 5. Изработка на месечен преглед за движење на парите низ сите верна-картички; 6. Контрола и усогласување на верна картичките соодветно со нивните фискални сметки; 	5.4. Помлад референт за јавни набавки							
20	Реден број	УПР.01.01.Г04.000	Ниво	Звање	Назив на работно место	Број на извршители	Одговара пред	Вид на образование	Други посебни услови	Работни цели	<p>Работни задачи и обврски</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвува одлуки за потреби за јавни набавки; 2. Изготвува тендерска документација за јавни набавки; 3. Прибира анкетни листови за јавни набавки; 4. Изготвува записник од отварања на понуди од јавни набавки; 5. Изготвува Решенија за избор на најповолен понудувач; 6. Изготвува договор за јавна набавка; 7. Се грижи за спроведување на договорите од јавни набавки;

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 дополни 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 10.08.2016г.од,04-105/2 од 21.02.2018г.од. и бр.04-159/2 од 20.05.2019г.од.

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.

В.д. Директор
M-r Sali Ajdini



(Handwritten signature)

Подготвил: Валентина Илиевска
Прегледат: Салиудин Челеби

(Handwritten initials)