

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И
УРБАНИЗАМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Јули, 2015 година

Врз основа член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 48/15), член 22-а, 22-б и 22-в од Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Македонија" бр 50/10, 162/10,157/11, 147/13 и 41/14), Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво
и урбанизам на Република Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на административни службеници во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на административни службеници во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 38 работни места, на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија.

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 38 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, од кои пополнети се 25 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	<i>1 државен советник</i>	<i>0</i>
ИНС Б02	<i>1 раководител на сектор</i>	<i>0</i>

ИНС Б03	1 помошник на сектор	0
ИНС Б04	2 раководител на одделение за инспекциски надзор	1
ИНС В01	7 советник инспектор	7
ИНС В02	2 виш соработник-самостоен инспектор	2
Б04	3 раководител на одделение	0
В01	4 советници	2
В03	2 соработник	0
В04	8 помлад соработник	7
Г01	4 самостоен референт	3
Г03	2 референт	2
Г04	1 помлад референт	1

Член 7

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

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(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 Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски), и тоа:

- а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (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 10

(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 Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Член 11

Посебните услови утврдени со Законот за инспекциски надзор се:

- Работните места на инспекторите се класифицираат во две категории, и тоа:
 - (1) категорија Б - раководни инспектори и
 - (2) 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.

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:

- 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,
- за 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 години на работно место од нивото В1,
- општи работни компетенции за сите нивоа од 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.

(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.

(3) 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.

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, 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 нивоата В1, В2 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

(4) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

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

- Б1 - генерален инспектор,
- Б2 - главен инспектор,
- Б3 - помошник главен инспектор,
- Б4 - виш инспектор,
- В1 - советник инспектор,
- В2 - самостоен инспектор,
- В3 - помошник инспектор и

- B4 - помлад инспектор.

Член 12

Посебни услови утврдени со закон за градење се: „Градежен инспектор може да биде лице кое:

- има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение, има пет години работно искуство во областа на архитектура или градежништво, 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 државните службеници и
- има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 13

Посебни услови утврдени со законот за просторно и урбанистичко планирање - Урбанистички инспектор може да биде лице кое:

- има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектурата, што се докажува со уверение, има пет години работно искуство во областа на архитектурата, 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 следните:
 Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен,
 Microsoft: MOS Word ili 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 државните службеници и
- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

IV. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА ВО ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1. Државен советник	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	(Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за поддршка на Директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ДИГУ

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и струшност, а кои посебно се однесуваат на прашања од областа на правните работи во согласност со законите. Основна цел е поддржување на работата на Директорот на ДИГУ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на ДИГУ; - Совети по прашања поврзани со одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на ДИГУ, а се однесуваат за правни работи. - Го советува Директорот при оформување на ставовите и мислењата за правни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво , - Развива и координира програми и политики за човечките ресурси, кои се однесуваат на селекција и вработување, обука и стручно усовршување, мотивација, напредување и задржување на човечките ресурси во државната служба - Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Соработува на соодветно ниво со другите органи и институции, - Подготвува аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиките и програмите на ДИГУ; - Го советува Директорот и дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на ДИГУ; - Во случај на отсуство или спреченост на Директорот на ДИГУ, го заменува со сите негови овластувања и одговорности врз основа на овластување. - Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на ДИГУ и организационите единици во состав.

2.Сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот	
Реден број	2
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	(Б2)
Звање	Раководител на сектор - Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ДИГУ
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја подржува работата на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог план за работа на секторот и изготвува извештај за спроведување на програмата за работа; - Врши инспекциски надзор согласно законските прописи во областа на градежништвото и урбанизмот ; - Директно соработува со соодветните органи на општинската организација за прашања за делокругот на инспекторатот; - Подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на инспекторатот; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; - Подготовка на предлог - план за работа на секторот со која раководи и организационите единици во состав; - Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот со која раководи и организационите единици во состав; - Врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци - Се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци - Изработува анализа за работењето на инспекторите од квартални и месечни планови и од издадени налози за работа

Реден број	3
Шифра	ИНС 01 01 Б03 001
Ниво	(Б3)
Звање	Помошник раководител на сектор - Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага во работењето на раководителот на секторот и спроведува одредени функции од делокругот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административните службеници во секторот - Врши инспекциски надзор согласно законските прописи во областа на градежништвото и урбанизмот ; - Директно соработува со соодветните органи на општинската организација за прашања за делокругот на инспекторатот; - Подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на инспекторатот; - Подготовка на предлог - план за работа на секторот со која раководи и организационите единици во состав; - Врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци - Се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци - Изработува анализа за работењето на инспекторите од квартални и месечни планови и од издадени налози за работа - Заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

2.3. Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото	
Реден број	4
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	(Б4)
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки и да ги развива и обединува политиките во рамките на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци - Се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци - Изработува анализа за работењето на инспекторите од квартални и месечни планови и од издадени налози за работа - Дава стручна помош и совети на инспекторите; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведување на програмата за работа; - Врши инспекциски надзор согласно законските прописи; - Директно соработува со соодветните органи на општинската организација за прашања за делокругот на инспекторатот; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кое раководи;

Реден број	5
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	(В1)
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник-Градежен инспектор
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува работни задачи во врска со вршење на надзор во областа на градежништвото
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува управно надзорни работи во врска со градењето; - Врши инспекциски надзор согласно законските прописи; - Врши инспекциски надзор на градбите во текот на

	<p>изградбата, врши инспекциски преглед на градбата, врши надзор над одобренита за градење и врши контрола на работењето на овластениот градежен инспектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Презема управни дејства согласно овластувања дадени со закон ; - Изготвува управни акти за прекинување на градења, отстранување на градба затварање на градилишта; - Го спроведува административното извршување на управните акти; - Поднесува прекршочни и кривични пријави во врска со неговите надлежности; - Одговара на преставки од граѓани; - Континуирано ги следи прописите од областа од која е надлежен и дава периодични извештаи за неговата работа - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

Реден број	6
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	(В2)
Звање	Виш соработник - Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за превземање на активности од областа на градежништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува активности во делот на комплетирање на документацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи и подготвува акти во врска со спроведување на работата на органите на општините, општините во градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на градежништвото; - Предлага преземање на мерки активности и укажува на органите во општините на пречекорување на нивните надлежности и предлага соодветни мерки за надминување, укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работењето на органите во општините; - Дава препораки за доследно спроведување на надлежностите во делот на градежништвото; - Во делот на градежништвото го следи

	<p>навременото донесување на прописите од страна на органите во општините поднесува иницијативи и предлози до органите на општините, доколку се констатира неспроведување на законот како резултат на судир на надлежности меѓу нив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење од примена на законодавството од областа на градежништвото; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за работа на одделението од делокругот на неговата работа; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	(B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на документација од областа на градежништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага во работите и задачите од областа на градежништвото, работи како поддршка на одделни функции во делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготвување и обработување на документација за потребите на одделението; - Ги евидентира и спроведува пристигнатите податоци; - Врши административни работи за потребите на одделението во однос на поведените постапки; - Помага и учествува во спроведувањето на постапките од областа на инспекцискиот надзор од страна на повисоките административни службеници; - Учествува во изготвувањето на стручни анализи информации и други материјали за работните тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им

	<p>пристапила или ги ратификувала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;
--	--

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	(Г3)
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за комплетирање на документација од областа на градежништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежен техничар лаборант , Геодетски техничар, или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да врши работи и задачи од областа на градежништвото, приготвува записници од увид на терен, како поддршка на одделни функции во делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и стручните административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготвување и обработува документација за потребите на одделението; - Ги евидентира спроведува пристигнатите податоци; - Помага при административните работи за потребите на одделението во однос на поведените постапки,; - Помага и учествува во спроведувањето на постапките од областа на инспекцискиот надзор од страна на повисоките административни службеници; - Помага во изготвувањето на стручни анализи

	<p>информации и други материјали за работните тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Врши рутински помошно-стручни административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
--	--

2.4. Одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот	
Реден број	9
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	(Б4)
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да ги развива и обединува политиките во рамките на одделението ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Воспоставува систем на следење на работата на административните службеници - инспектори во одделението; - Врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци - Се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци - Изработува анализа за работењето на инспекторите од квартални и месечни планови и од издадени налози за работа - Дава стручна помош и совети на инспекторите, - Се грижи за стручно усовршување и работната

	<p>дисциплина на вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведување на програмата за работа; - Врши инспекциски надзор согласно законските прописи; - Директно соработува со соодветните органи на општинската организација за прашања за делокругот на инспекторатот; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	10
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	(В1)
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник урбанистички инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува работни задачи во врска со вршење на надзор во областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува управно надзорни работи во врска со урбанизмот; - Врши инспекциски надзор на решенијата за локациски услови издадени од единиците на локалната самоуправа и врши контрола на работењето на урбанистичкиот инспектор; - Презема управни дејства согласно овластувања дадени со закон; - Изготвува управни акти; - Поднесува прекршочни и кривични пријави во врска со неговите надлежности; - Одговара на преставки од граѓани; - Континуирано ги следи прописите од областа од која е надлежен; - Подготвува стручни анализи информации и други материјали, дава периодични извештаи за неговата работа; - Дава стручна помош во делокругот на одделението и самостојно врши најсложени стручно-административни, статистички, и други работи од административна природа. - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;

Реден број	11
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	(В2)
Звање	Виш соработник - Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за преземање на активности од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува активности во делот на комплетирање на документацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи и подготвува акти во врска со спроведување на работата на органите на општините, општините во градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на просторното урбанистичко планирање; - Предлага преземање на мерки активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите на општините и општините во градот Скопје во врска со изработката донесување и спроведување на просторните и урбанистички планови; - Оценува дали органите на општините, општините во градот Скопје и Градот Скопје дали изработувањето донесувањето и спроведувањето на урбанистичките планови го извршуваат согласно стандардите и постапките утврдени со закон; - Укажува на органите во општините на пречекорување на нивните надлежности и предлага соодветни мерки за надминување; - Укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работењето на органите во општините, дава препораки за доследно спроведување на надлежностите во делот на просторното и урбанистичко планирање; - Подготвува стручни анализи, инфромации и други материјали за работни тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за работа на одделението од делокругот на неговата работа; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Врши стручно-административни и други работи од административна природа;

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	(В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на документација од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага во работите и задачите од областа на урбанизмот, работи како поддршка на одделни функции во делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и обработува документација за потребите на одделението; - Ги евидентира спроведува пристигнатите податоци; - Врши административни работи за потребите на одделението во однос на поведените постапки; - Помага и учествува во спроведувањето на постапките од областа на инспекцискиот надзор од страна на повисоките административни службеници; - Учествува во изготвувањето на стручни анализи информации и други материјали за работните тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Врши стручно-административни и други работи од административна природа; - Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	(Г3)
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за комплетирање на документација од

	областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектонски техничар, Геодетски техничар или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите и задачите од областа на урбанизмот, спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции во делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и стручните административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и обработува документација за потребите на одделението; - Ги евидентира спроведува пристигнатите податоци; - Врши административни работи за потребите на одделението во однос на поведените постапки; - Помага и учествува во спроведувањето на постапките од областа на инспекцискиот надзор од страна на повисоките административни службеници; - Учествува во изготвувањето на стручни анализи информации и други материјали за работните тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Врши рутински помошно-стручни статистички, други работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;

3.3.Одделение за нормативно – правни и општи работи	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	(Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно развивање и обединување на политиките од областа на нормативните, правните и општите работи.
Работни задачи и обврски	- Изготвува материјали и документи

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува предлог-план за работа на одделението; - Изготвува периодични планови за следење на судските спорови ; - Предлага подобрување на процедурата за водење и следење на судските предмети во кои како странка се јавува инспекторатот; - Соработува со Државното правобранителство на РМ за предмети во кои како странка се јавува инспекторатот; - Дава предлози за подобрување на соработката со Државното правобранителство на РМ; - Дава предлози до одговорните административни службеници при предлагањето на превземање дејствија во судските постапки; - Изготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението и дава предлози за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - Директно соработува со другите раководители на одделенијата во секторот и подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - Подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи;
--	--

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управно правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од областа на управно правите работи како подршка на одделни функции во делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и обработува правни работи во врска со градењето и урбанистичкото планирање за потребите на одделението; - Подготвува префлоси на акти и други прописи и акти; - Подготвува стручни анализи и информации и други материјали за работни тела; - Подготвува акти за преземање на дејствија во управна постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува обрасци на акти за прекинување на градилиштето отстранување на градбата затварањена градилиштето; - Се грижи за правните аспекти од административно извршување на управните акти и наплата на трошоците за извршување на извршеникот; - Помага и учествува во спроведувањето на постапките од областа на инспекцискиот надзор од страна на повисоките административни службеници; - Дава предлози за планот за работа на одделението; - Врши следење на судските спорови, стручно – техничка обработка на пристигнатите барања за судскиот спор; Дава предлози и мислење по конкретниот судски спорови и изготвува произнесувања до Државното правобранителство;
--	--

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	(B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на извештаи за јавност и седници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во вршење на административни работи, помага при комплетирање на извештаи за јавност и седници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во изготвување на материјали - Прибира податоци и информации од делокругот на работата во одделението, - Помага во реализација на зацртаните програми и планови на ДИГУ, - Помага во изработка на презентации - Помага во изработка на публикации - Помага во презентирање на информации и податоци од надлежност на инспекторатот - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, статистички, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од

	областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работи
--	---

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Техничар за ПТТ сообраќај, Економски техничар или Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прием на поштата наменета за Директорот и ја проследува до архивата на ДИГУ, средува и чува материјали за потребите на Директорот; - Врши организациско-технички подготовки на состаноците на Директорот и прима и упатува странки кај Директорот; - Врши прием на телефонските повици на Директорот; испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници; - Води грижа за комуникацијата со странки кај Директорот на ДИГУ - Подготвува и организира службените патувања на Директорот, во земјата и во странство и врши прифаќање, сместување и други протоколарни работи за деловни пријатели од странство, - Врши снимање на примените документарни материјали и ги обработува во електронска форма и врши подготовка и обработка на документација, подготовка и обработка на статистички и други податоци. - Води евиденција за дневната и месечната присутност на Директорот, државните советници и раководителите на сектори и изготвува месечните извештаи за исплата на плата. - Следи и применува одделни прописи и општи акти на ДИГУ од областа на која што работи - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

	- Со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;
--	---

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско-документационо работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски техничар, Правен техничар или Деловен секретар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење сложени административно-канцелариски и архивски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следи и применува прописи и општи акти на ДИГУ за канцелариско и архивско работење, - Изготвува план на архивски знаци за распоредување на актите, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови за негово чување врз основа на општите упатства, - Води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на архивски материјал, - Учествува во работа на комисиите за уништување на извлечениот архивски материјал и изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, - Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување или оштетување, - Води деловоден протокол на ДИГУ и интерни книги и ги заведува актите; - Ја отвара пристигната пошта и ја распоредува по организциони облици; - Ракува со печатите и штембилите и се грижи за чување и користење на иситите и води сметка да неможат неовластено да се користат, - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Реден број	19
-------------------	----

Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	(Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административна техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски техничар, Правен техничар или Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршувањето на стручно-оперативните работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помагање во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, - Рутински информатичко-технички работи; - Учество во изработка и комплетирање на документи за изготвување на предлог-програма - Подготовка и обработка на статистички и други податоци; - Врши административно-технички работи; - Врши наједноставни рутински помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник

4. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	(Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ДИГУ
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки поврзани со управувањето со човечките ресурси, координирање и спроведување на надлежности во делот на човечките ресурси, организациски развој и вработување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог-план за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. - Директно соработува со раководителите на сектори и со Директорот на ДИГУ за прашања од

	<p>областа управување со човечките ресурси.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, - Подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи организационите единици во состав; - Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав; - Подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи; - Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; или
--	--

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	(В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно да извршува најсложени работни задачи од областа на управување на човечки ресурси во делот на вработување и мобилност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при подготовка на предлози на нацрти на акти за стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Помага при подготовка на предлози за планот за работа на одделението; - Помага при спроведувањето на постапката за изработка на акт за внатрешна организација и работа на ДИГУ и акт за систематизација на работните места на ДИГУ. - Помага при подготовка на предлог Правилник за внатрешна организација и работа на ДИГУ и предлог Правилник за систематизација на работните места на ДИГУ - Помага при спроведување на постапката за нови

	<p>вработувања и подготвува акти и документи за Комисијата за спроведување постапка за вработување на административен службеник.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага при подготовка на материјали и документи за спроведување постапка за изготвување на план за вработување - Изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, плати, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања вработените во ДИГУ изготвува потврди, уверенија и други акти за остварување на права од работен однос.
--	--

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	(В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и извештаи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува рутински работи при изработка на евиденции и извештаи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, што се однесуваат на подготвителните работи за изработка на персонална евиденција и други евиденции со кои ДИГУ е задолжена согласно закон - Прибира податоци за изработката на планови за годишни одмори и евиденции за отсуства на вработените во ДИГУ - Помага во изготвување на извештаите за плата, прибира податоци и информации од делокругот на работата во одделението за изготвување на извештаи, информации и сл. - Прибира податоци за одржување на базите на податоци за државните службеници и доставува известувања за настанатите промени, во Регистарот на административните службеници; - Помага во обработување податоци во врска со човечките ресурси, како и други работи кои ќе бидат доверени од делокруг на одделението; - Следи и применува одделни прописи и општи акти како и општи акти на ДИГУ од областа на која што работи. - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од

	значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
--	--

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	(В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно усовршување и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува сложени работи и задачи од областа на стручно усовршување и оценување на административните службеници во ДИГУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на нацрт-годишна програма за стручно усовршување на административните службеници на ДИГУ и ја доставува до МИОА; - Спроведува активностите за стручно усовршување и обука и подготвува материјали, документи и акти за стручно усовршување на административните службеници за потребите на ДИГУ; - Го следи спроведувањето и примената на програмата за стручно усовршување. - Учествува во изработка на основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административните службеници по потреба на ДИГУ; - Спроведува предходни постапки за оценување на административните службеници и изработува материјали и документи за оценување; - Го изготвува извештајот за оценување на административните службеници во ДИГУ и го доставува до МИОА - Врши и и други работи од делокруг на одделението

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски техничар, правен техничар или градежен техничар лаборант
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учествува и грижи за постојан развој на персоналната евиденција поврзана со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеа и се грижи за безбедно чување на работните досиеа за вработените во органот; - Извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените ; - Води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на административните службеници во нивните работни досиеја; - Пополнува и доставува до МИОА извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност; - Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - Соработува со другите административните службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	(Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ДИГУ
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки за работите од областа на финансискотот управување и контрола
Работни задачи и обврски	- Го советува Директорот на ДИГУ за контрола на

	<p>подготовката и извршувањето на буџетот и за ex ante финансиската контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози за изработување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола - Врши подготовка на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на ДИГУ; - Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола на ниво на ДИГУ; - Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај; - Задолжително дава мислење по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во ДИГУ и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на ДИГУ; - Спроведува ex ante и ex post финансиска контрола; - Спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба и учествува во изготвувањето на Годишниот финансиски извештај за внатрешната финансиска контрола; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделениет и соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;
--	---

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	(B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно сметководственото евидентирање на извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Го организира сметководственото евидентирање на извршување на буџетот/финансискиот план;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја изготвува годишната сметка; - Врши ех ante контрола на веродостојноста на севкупната сметководствена документација; - Врши пресметка на даночните обврски и се грижи за навремено пријавување и плаќање на истите до надлежните органи; - Врши усогласување со деловните партнери за должничко-доверителните односи; - Остварува редовни контакти со другите раководители ; - Непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Давање на стручна помош и совети во работењето на административните службеници службеници во Одделението.
--	---

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	(В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за спроведување на активностите од областа на финансиското управување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување - Подготовка на стратешкиот план на субјектот и негова измена и дополнување - Следење на извршувањето на буџетот на субјектот - Изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот - Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење - Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состав и единки на корисници согласно законските прописи - Дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот - Подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09)

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09) - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници.
--	--

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на Благајничкото работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пресметка и исплата на платите на вработените; - Врши готовински исплати согласно прописите за благајничко работење; - Секојдневно води благајнички извештаи; - Изготвува информации и извештаи за движењето на платите за потребите на ДИГУ и за Заводот за статистика; - Одговорен е за чување на севкупната документација за исплатените плати и за личните картони кои имаат траен карактер; - Ја следи и применува законската регулатива од областа на благајничкото работење.

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	(В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	да поседува потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на реализацијата на договорите за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Следење и примена на законската регулатива од

	<p>областа на јавните набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на интерни процедури за јавни набавки - Инструкции и совети на комисијата за јавни набавки - Следење и согледување на потребите за јавни набавки во субјектот - Подготовка на годишен план за јавни набавки - Извршување на планот за јавни набавки - Подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки - Подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките - Водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови - Изготвување договори за јавните набавки и следење на нивната реализација и - Проекции за набавките за наредната година.
--	---

Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	(B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка и комплетирање на документација за јавни набавки
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (Менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи поврзани со водењето, ажурирање и комплетирање на документацијата за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација - Помага во вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките - Водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови - Помага во изготвувањедоговори за јавните набавки и следење на нивната реализација - Помага во контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
--	---

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија со број 01-9259/1 од 25.06.2014 година.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Инспекциски совет бр.09-286 од 08.04.2015 година и согласноста од Министерството за информатичко општество и администрација бр.....

Бр. _____ /
_____ година
Кавракова

Директор
Марина Накева

Табеларен приказ на работни места

Реден бр.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на предвидени извршители	Број на реализирани и извршители
1	УПР 01 01 Б01 000	Државен советник за поддршка на директор	1	/
2	ИНС 01 01 Б02 001	Раководител на сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот	1	/
3	ИНС 01 01 Б03 001	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот	1	/
4	ИНС 01 01 Б04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото	1	1
5	ИНС 01 01 В01 001	Советник-Градежен инспектор	6	6
6	ИНС 01 01 В02 001	Виш соработник за превземање на активности од областа на градежништвото	1	1
7	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за обработка на документација од областа на градежништвото	1	1
8	УПР 01 01 Г03 000	Референт за комплетирање на документација од областа на градежништвото	1	34 1
9	ИНС 01 01 Б04 001	Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на	1	/

		урбанизмот		
10	ИНС 01 01 В01 001	Советник урбанистички инспектор	1	1
11	ИНС 01 01 В02 001	Виш соработник за преземање на активности од областа на урбанизмот	1	1
12	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за обработка на документација од обласата на урбанизмот	1	1

13	УПР 01 01 Г03 000	Референт за комплетирање на документација од областа на урбанизмот	1	1
14	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за нормативно-правни и општи работи	1	/
15	УПР 01 01 В01 000	Советник за управно правни работи	2	2
16	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за подготовка на извештаи за јавност и седници	1	1
17	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт-Технички секретар на директор	1	1
18	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за канцелариско-документационо работење	1	1
19	УПР 01 01 Г04 000	Помлад референт за административна техничка поддршка	1	1
20	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1	/
21	УПР 01 01 В03 000	Соработник за вработување и мобилност	1	/
22	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за евиденција и извештаи	1	/
23	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за стручно усовршување и оценување	1	1
24	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт за персонална евиденција	1	/
25	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	/
26	УПР 01 01 В01 000	Советник одговорен сметководител	1	/
27	УПР 01 01 В03 000	Соработник за буџетска контрола	1	/
28	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт благајник	1	1
29	УПР 01 01 В01 000	Советник за јавни набавки	1	/
30	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник за обработка и комплетирање на документација за јавни набавки	3	3

Вкупен број на предвидени / реализирани извршители	38	25
---	-----------	-----------