



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ  
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ  
INSPEKTORATI SHTETËTOR PËR NDËRTIMTARI DHE URBANIZËM

Бр.-Нр. 01-790/1  
20.12. 2019 год.-viti  
СКОПЈЕ - SHKUP

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



Скопје, 2019 година

Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места**  
**во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на административни службеници во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, 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 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.

**Член 4**

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

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

**Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 42 работни места со 50 извршители/административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам.

Ниво	Систематизирани работни места	Предвидени работни места	Пополнети работни места
УПР Б01	Државен советник	1	0
ИНС Б02	Главен инспектор	1	0
УПР Б02	Раководител на сектор	1	0
ИНС Б03	Помошник главен инспектор	1	0
УПР Б03	Помошник раководител на сектор	1	0
ИНС Б04	Виш инспектор	2	2
УПР Б04	Раководител на одделение	4	1
ИНС В01	Советник инспектор	10	4
УПР В01	Советник	6	1
ИНС В02	Самостоен инспектор	2	0
УПР В03	Соработник	2	2
ИНС В03	Помошник инспектор	1	0
УПР В04	Помлад соработник	9	6
ИНС В04	Помлад инспектор	2	0
УПР Г01	Самостоен референт	4	2
УПР Г02	Виш референт	1	1
УПР Г03	Референт	1	1
УПР Г04	Помлад референт	1	1

#### Член 6

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

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

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

#### Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа-ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - потврда за положен испит за административно управување,
  - работно искуство, и тоа:
- За нивото Б01 најмалку шест години работно искуство во 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 Б02 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;

(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 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В01 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 В02, В03 и В04 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В01 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В02 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В03 најмалку една години работно искуство во структурата и
  - за нивото В04 со или без работно искуство во структурата;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

## Член 9

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

(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 10**

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

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

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

## **Член 11**

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

а) стручни квалификации за нивото В1-ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и за нивоата В2, В3 и В4-ниво на квалификации VIБ 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 и
- В4 - помлад инспектор со и без работно искуство по дипломирањето.

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

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

### III.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

<b>1. Државен советник</b>	
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	Директор на ДИГУ
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на политики и мерки за доследна имплементација на законската регулатива и други прописи во областите од надлежност на инспекторатот во врска со прашања од областа на правото, како и поддршка на работата на функционерот кој раководи со органот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>• Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по нечелни правни прашања од надлежност на министерство;</li><li>• Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во министерство;</li><li>• Го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени нормативно-правни работи и за остратување на стратешкиот план и програмата за работа на министерството;</li><li>• Врши проверка на интерни акти и дава насоки при подготовка на мислења,</li></ul>

	<p>анализи, информации и извештаи за истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши контрола на одлуки, решенија договори, спогодба и други прописи;</li> <li>• Изготвува мислења по предлози за покренување постапка за уставноста и законитоста од областите во надлежност на министерство;</li> <li>• Дава насоки и мислења при подготовка на предмети во судски постапки на министерството;</li> <li>• Изготвува стручни мислења и појаснувања за прашања од областите во надлежност на министерство;</li> <li>• Лице за утврдување на неправилности во работењето и преземање на дејствија поврзани со законот за укажувачи и</li> <li>• Краен потписник на решение во управните работи од определен вид.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б02 001
<b>Ниво</b>	(Б2)
<b>Звање</b>	Главен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото и урбанизмот - Главен градежен или урбанистички инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор на ДИГУ
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има пет години работно искуство во областа на архитектура или градежништво, од кои најмалку две години како инспектор</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од област – градежништво или урбанизам</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши раководење со организационата единица, врши стручна организација, насочување, координација, контрола и дава стручна помош, совети, менторство на другите административни службеници од пониско ниво;</li> <li>• Дава совети на функционерот во рамките на својата област и врши распоредување на работи и работни задачи;</li> <li>• Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот и учествува во воспоставување систем чија цел е утврдување на учинок на инспектор;</li> <li>• Учествува во оценување на другите административни службеници во својата институција и учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на секторот, учествува во подготовка на програма за практична работа и обука на идни административни службеници и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Самостојно ја извршува должноста и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење или Законот за просторно и урбанистичко планирање, ги следи и применува прописите од својата област и соработува со</li> </ul>



	<p>други раководни административни службеници од институцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата кога е овластен од страна на функционерот на институцијата, должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна, должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци и обезбедува заштита на јавниот интерес;</li> <li>• Обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б03 001
<b>Ниво</b>	(Б3)
<b>Звање</b>	Помошник главен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор од областа на градежништвото – Помошник главен градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор – Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има четири години работно искуство во областа на архитектура или градежништво, од кои најмалку една година како инспектор</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од област – градежништво или урбанизам</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети или насоки и да помага во институцијата во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручна организација, насочување, координација и дава стручна помош, совети, менторство на другите административни службеници од пониско ниво, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, учествува во воспоставување систем чија цел е утврдување на учинок на инспектор и учествува во оценување на другите административни службеници во својата институција;</li> <li>• Учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област, учествува во подготовка на програма за практична работа и обука на идни административни службеници и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Самостојно ја извршува должноста и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна и должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>
--	---

<b>2.1 Одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото</b>	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	(Б4)
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на градежништвото - Виш градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор – Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има четири години работно искуство во областа на архитектура или градежништво, од кои најмалку една година како инспектор</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од област – градежништво</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети или насоки и да помага во институцијата во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручна организација, насочување, координација и дава стручна помош, совети, менторство на другите административни службеници од пониско ниво, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>• Учествува во воспоставување систем чија цел е утврдување на учинок на инспектор, учествува во оценување на другите административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област, учествува во подготовка на програма за практична работа и обука на идни административни службеници и дава и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Самостојно ја извршува должноста и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна и должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> <li>• Обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор, обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	(В1)
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	7
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има три години работно искуство во областа на архитектура или градежништво</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од област -градежништво - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно врши најсложени стручно-административни, извршни и други работи од административна природа и врши административни работи од надлежност на својата област;</li> <li>• Дава стручна помош,совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво, учествува во оценување на други административни службеници во својата институција;</li> <li>• Учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Самостојно и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна и должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> <li>• Обезбедува заштита на јавниот интерес и обезбедува еднаквост,непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор;</li> <li>• Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	(В1)
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за постапување по преставки и предлози од областа на градежништвото
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор

<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има најмалку три години работно искуство во областа на архитектура или градежништво</li> </ul>
<b>Други услови</b>	Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачите на институцијата и задачите од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно врши најсложени стручно-административни, извршни и други работи од административна природа, врши административни работи од надлежност на својата област и дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво;</li> <li>• Учествува во оценување на други административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Самостојно и независно постапува по преставки и предлози согласно Законот за преставки и предлози од областа, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> <li>• Обезбедува заштита на јавниот интерес и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 B02 001
<b>Ниво</b>	(B2)
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има најмалку две години работно искуство во областа на архитектура или градежништво</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од област - градежништво - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на

	институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни, извршни и други работи од административна природа, врши административни работи од надлежност на својата област и дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво;</li> <li>• Учествува во оценување на други административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење, а согласно Законот за инспекциски надзор и ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна и должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> <li>• Обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В04 001
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад градежен инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура или градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да е со и без работно искуство во областа на архитектура или градежништво</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од област -градежништво - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни, извршни и други работи од административна природа и врши административни работи од надлежност на</li> </ul>

	<p>својата област;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроведува наједноставни извршни, рутински стручно-административни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</li> <li>• 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 одделението, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и други работни цели и задачи;</li> <li>• Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област;</li> <li>• Врши инспекциски надзор над примена на Законот за градење, а согласно Законот за инспекциски надзор и ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршење на инспекциски надзор кои со пропис се утврдени како деловна тајна и должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> <li>• Обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за инженерска геодезија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Геодезија или Градежништво и водостопанство
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на градежништво, што се докажува со уверение</li> <li>• Да е со и без работно искуство во областа на инженерска геодезија</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни, извршни и други работи од административна природа и врши административни работи од надлежност на својата област кои се однесуваат на премер на недвижности, премер на инфраструктурни објекти, изработка на геодетски елаборати за посебни намени;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроведува наједноставни извршни, рутински стручно-административни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</li> <li>• 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 одделението, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и други работни цели и задачи;</li> <li>• Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и ги следи и применува прописите од својата област и</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци и обезбедува заштита на јавниот интерес.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	(Г1)
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Градежен извршител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование - Градежен техничар – лаборант или Архитектонски техничар
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнато најмалку вишо или средно образование од струка – градежна</li> <li>• Да е со најмалку три години работно искуство во струката</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно врши најсложени помошно-стручни работи од административна природа;</li> <li>• Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со административно извршување на работите од делокруг на одделението;</li> <li>• Учествува во извршувањето на помошно-стручни работи од областа на одделението под надзор и контрола на претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</li> <li>• Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција;</li> <li>• Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на работите.</li> </ul>

--	--

<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г03 000
<b>Ниво</b>	(Г3)
<b>Звање</b>	Референт
<b>Назив на работно место</b>	Градежен извршител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование - Градежен техничар – лаборант или Архитектонски техничар
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнато најмалку вишо или средно образование од струка – градежна</li> <li>• Да е со најмалку една години работно искуство во струката</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во извршувањето на помошно-стручните и други работи од административна природа;</li> <li>• Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со административно извршување на работите од делокруг на одделението;</li> <li>• Врши рутински помошно-стручни работи од областа на одделението под надзор и контрола на претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</li> <li>• Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција;</li> <li>• Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на работите.</li> </ul>

<b>3.1 Одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	(Б4)
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот - Виш урбанистички инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање



<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има четири години работно искуство во областа на архитектура или урбанизам, од кои најмалку една година како инспектор</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од областа на урбанизмот</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети или насоки и да помага во институцијата во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручна организација, насочување, координација и дава стручна помош, совети, менторство на другите административни службеници од пониско ниво и се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>• Учествува во воспоставување систем чија цел е утврдување на учинок на инспектор, учествува во оценување на другите административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област, учествува во подготовка на програма за практична работа и обука на идни административни службеници и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Самостојно ја извршува должноста и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци;</li> <li>• Должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци, обезбедува заштита на јавниот интерес, Обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор;</li> <li>• Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	(B1)
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник урбанистички инспектор
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура, што се докажува со уверение</li> <li>• Да има три години работно искуство во областа на архитектура или урбанизам</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лиценца за инспектор од областа на урбанизмот - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно врши најсложени стручно-административни, извршни и други работи од административна природа, врши административни работи од надлежност на својата област и дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво;</li> <li>Учествува во оценување на други административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>Самостојно и независно врши инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци и должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци;</li> <li>Обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В02 001
<b>Ниво</b>	(В2)
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен урбанистички инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да има стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура, што се докажува со уверение</li> <li>Да има најмалку две години работно искуство во областа на архитектура или урбанизам</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>Лиценца за инспектор од областа на урбанизмот - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни, извршни и други работи од административна природа, врши административни работи од надлежност на својата област и дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво;</li> <li>• Учествува во оценување на други административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Врши инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање, а согласно Законот за инспекциски надзор и ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци;</li> <li>• Должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци, обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В03 001
<b>Ниво</b>	(В3)
<b>Звање</b>	Помошник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник урбанистички инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<p>-Да има стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура, што се докажува со уверение</p> <p>-Да има најмалку една година работно искуство во областа на архитектура или урбанизам</p>
<b>Други услови</b>	<p>- Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</p> <p>-Лиценца за инспектор од областа на урбанизмот - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</p>

<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни, извршни и други работи од административна природа, врши административни работи од надлежност на својата област и дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници од пониско ниво;</li> <li>• Учествува во оценување на други административни службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и се произнесува во однос на нови законски решенија во рамките на својата област;</li> <li>• Врши инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање, а согласно Законот за инспекциски надзор и ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон, должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци;</li> <li>• Должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци, обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор;</li> <li>• Обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В04 001
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад урбанистички инспектор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение – Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Стручна квалификација и работно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да има стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на архитектура, што се докажува со уверение,</li> <li>• Да е со и без работно искуство во областа на архитектура или урбанизам,</li> </ul>
<b>Други услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ги исполнува општите услови и посебните работни компетенции</li> <li>• Лиценца за инспектор од областа на урбанизам - Да ја има стекнато или да ја стекне во рок од 18 месеци од вработувањето во инспекциската служба</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Со својата работа има за цел ефикасно,ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот, а во рамките на својата област
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни, извршни и други работи од административна природа и врши административни работи од надлежност на својата област;</li> <li>• Спроведува наједноставни извршни, рутински стручно-административни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</li> <li>• Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за</li> </ul>

	<p>примената на законодавството од областа која ја покрива одделението, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и други работни цели и задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција, учествува во подготовка на годишен план за работа на институцијата, извештаи од извршени работи во рамките на својата област и врши инспекциски надзор над примена на Законот за просторно и урбанистичко планирање, а согласно Законот за инспекциски надзор, ги следи и применува прописите од својата област;</li> <li>• Должен е да постапува согласно Уставот, законите, меѓународните договори и другите прописи донесени врз основа на закон и должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци;</li> <li>• Должен е да ги применува прописите за заштита на лични податоци, обезбедува заштита на јавниот интерес, обезбедува еднаквост, непристрасност и објективност кон субјектите на инспекциски надзор и обезбедува одговорност за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор.</li> </ul>
--	---

<b>3. Сектор за нормативно правни, општи и други работи</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	(Б2)
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за нормативно правни, општи и други работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор на ДИГУ
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на општи прописи од административната област и други посебни закони а кои произлегуваат од описот на работните задачи
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на Секторот во насока на спроведување на активности поврзани со координативно стручна и нормативно правна функција за законско реализирање на дел од надлежностите на инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените во секторот;</li> <li>• Дава упатства при подготовка на интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите, одговори на судски предмети;</li> <li>• Дава предлог за изготвување на критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното следење на корупцијата;</li> <li>• Дава насоки за одговори по однос на поднесени преставки и предлози;</li> <li>• Ги следи, проучува и применува, прописите од Законот за постапување по преставки и предлози, Закон за општа и управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за организација и работа на органи на државна управа, Закон за прибавување и размена на докази по службена должност, Закон за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка на проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба, Закон за користење и располагање со стварите на државните органи, Закон за градење, Закон за просторно и урбанистичко планирање, закон за инспекциски надзор,</li> </ul>

	<p>Закон за заштита на личните податоци, Закон за информации од јавен карактер, Закон за безбедност при работа, Закон за укажувачите и други закони;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во подготовка на стратешкиот план на инспекторатот, план за спроведување на програмата, како и предлог буџет за инспекторатот од делокругот на секторот со кој раководи и</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 503 000
<b>Ниво</b>	(БЗ)
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	За нормативно правни, општи и други работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки, Организациони науки управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на општи прописи од административната област и други посебни закони а кои произлегуваат од описот на работните задачи
<b>Работни цели</b>	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, во делот на административно стручно и нормативно правна функција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата, го известува за преземените дејствија во неговата одсутност;</li> <li>• Помага на раководителот на секторот во давање на посебната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на надлежни работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на Законот за постапување по преставки и предлози, Закон за општа и управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за организација и работа на органи на државна управа, Закон за прибавување и размена на докази по службена должност, Закон за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка на проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба, Закон за користење и располагање со стварите на државните органи, Закон за градење, Закон за просторно и урбанистичко планирање, закон за инспекциски надзор, Закон за заштита на личните податоци, Закон за информации од јавен карактер, Закон за безбедност при работа, Закон за укажувачите и други закони;</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара навремено и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кој е овластен и кој му се доверени од раководителот на секторот;</li> <li>• Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>• Предлага ставови поначени системски прашања на раководителот на секторот;</li> <li>• Врши оценување и анализа на прашања и проблеми кој се појавуваат во</li> </ul>

	<p>секторот и го информира раководителот на секторот и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>
--	---

<b>3.1 Одделение за нормативно правни, општи и административни работи</b>	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	(Б4)
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	За нормативно правни, општи и административни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>• Распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението;</li> <li>• Подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за работата на одделението;</li> <li>• Прима странки и организира средби со директорот;</li> <li>• Одговара на претставки и други дописи од граѓани упатени до директорот;</li> <li>• Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>• Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно инспекторатот;</li> <li>• Директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот и</li> <li>• Почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од инспекторатот, ги следи и применува прописите од областа во која работи.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	(В1)
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за претставки и предлози
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи поврзани со

	постапувањето по претставки и предлози
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>• Подготвува одговори во врска поднесените претставки од граѓани до инспекторатот;</li> <li>• Остварува комуникација со министерствата и други органи на државната управа во насока на одговори по поднесените претставки;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>• Ги анализира предлозите доставени до инспекторатот и дава мислење за нив и</li> <li>• Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за претставки и предлози
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Врши наједноставни работи во одделението а пред се во областа на постапување по претставки и предлози
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во постапување по претставки поднесени од граѓаните кој се однесуваат на одолговлекување на постапките на инспекторатот;</li> <li>• Дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на инспекторатот ажурноста во постапките по предметите;</li> <li>• Изготвува информации и извештаи за постапување по претставки и предлози кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на инспекторатот;</li> <li>• Прибира податоци и мислења;</li> <li>• Води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставки;</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи поврзани со процесот на донесувањето на техничките прописи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението;</li> <li>• Соработува со други организациони облици во Секторот и инспекторатот во интерес на квалитетно извршување на доверените задачи и</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од исто ниво.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за административна и техничка поддршка на директор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение



<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни, рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во насока на организациона поддршка на инфомациониот систем
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во извршувањето на одредени стручно – оперативни и организациони работи од областа на инфомациониот систем;</li> <li>• Собира, средува и комплетира материјали за седница на влада;</li> <li>• Води евиденција за средства за репрезентација;</li> <li>• Контактира со СОЗР;</li> <li>• Врши резервации на карти во СОЗР заради потребата од службени патувања на вработените во инспекторатот;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која работи.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за организација и координација – технички секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Туризам и угостителство, Јавна управа и администрација или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на административни работи од делокругот на организационата единица како техничка поддршка на работата на директорот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички работи од административна природа;</li> <li>• Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делот на организационата единица;</li> <li>• Самостојно врши насложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>• Извршува организациски и технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на функционерот кој раководи со органот;</li> <li>• Подготовка на план на активности кој го доставува на почетокот на работниот ден како и за потребите на другите раководители на сектори, упатува странки кои бараат прием;</li> <li>• Се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на функционерот кој раководи со органот и</li> <li>• Прима телефонските позиви и доставува список на странки кои се јавиле.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	(Г1)
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	За архивско и канцелариско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование - Економски техничар, Правен техничар или Гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници од областа на архивското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршува работи од областа на архивски информативно-документациони и стручно оперативни работи;</li> <li>• Врши прием, прегледување, распоредување и заведување на актите;</li> <li>• Помага при подготвување на Планот за архивските знаци, Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документациониот материјал;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење;</li> <li>• Врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа;</li> <li>• Врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив и</li> <li>• Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	(Г4)
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за административно техничка поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Машинински техничар, Архитетски техничар или Гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од аспект на оперативна поддршка
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја дистрибуира заведената пошта во организационите единици;</li> <li>• Собира податоци потребни за оперативно-логистичка поддршка за прибирање за материјалите за печатење;</li> <li>• Собира податоци потребни за оперативно-логистичка поддршка за добивање на соодветна каталогизација на публикациите;</li> <li>• Собира податоци потребни за оперативно-логистичка поддршка за дистрибуција на публикациите и</li> <li>• Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за</li> </ul>

	автоматска обработка.
--	-----------------------

<b>3.2 Одделение за јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија</b>	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	(Б4)
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	За јавни набавки, информатичка и комуникациска технологија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), Компјутерска техника и информатика или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>• Распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението;</li> <li>• Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, ги оценува државните службеници во одделението, дава предлози за постапувања по одредени начелни прашања за спроведување на прописите од областа на јавните набавки, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во врска со јавните набавки и учествува во подготвувањето на планот за јавните набавки и ја следи неговата реализација;</li> <li>• Ги проверува изготвените акти и материјали во врска со јавните набавки, го организира документирањето на постапките спроведени со користење на електронски средства;</li> <li>• Се грижи за системот за заштита на базите на податоци во инспекторатот, се грижи за заштита од неовластена употреба од надвор на податоците од персоналните компјутери и се грижи за одржување на информатичкиот систем и негово непречено функционирање;</li> <li>• Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на одделението односно инспекторатот и</li> <li>• Директно соработува со другите раководители на одделенија за прашања од делокругот на јавните набавки, информатичката и комуникациската технологија.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	(В1)
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Да поседува потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои

	придонесуваат за остварување на реализацијата на договорите за јавни набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>• Подготовка на интерни процедури за јавни набавки и дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки и следење и согледување на потребите за јавни набавки во субјектот;</li> <li>• Подготовка на годишен план за јавни набавки и извршување на планот за јавни набавки, Подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки и 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;</li> <li>• Водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;</li> <li>• Изготвување договори за јавните набавки и следење на нивната реализација;</li> <li>• Контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</li> <li>• Анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план и проекции за набавките за наредната година и</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции и Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B01 000
<b>Ниво</b>	(B1)
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за оперативни системи и компјутерски мрежи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Компјутерска техника и информатика или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението во кое работи (Одржување на компјутерски системи и компјутерски мрежи).
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иновативност и отвореност кон нови технологии за нивно имплементирање во инспекторатот;</li> <li>• Се грижи за заштита од неовластена употреба од надвор на податоците од пресоналните компјутери;</li> <li>• Учествува во одржување на постоечки оперативни системи и обезбедување технички услови за нивно работење во постоечка локална мрежа, се грижи за исправна работа на локалната компјутерска мрежа;</li> <li>• Учествува во решенија за промени на компјутерската опрема од кои зависи работата оперативните системи и инсталираните апликации;</li> <li>• Учествува во решенија за компатибилност на апликациите развиени од</li> </ul>

	<p>самото одделение и корисничките апликации од MS Office апликации и користење на интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информатички или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник,</li> <li>• Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции и</li> <li>• Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за обработка и комплетирање на документација за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршува најсложени работи и задачи од областа на јавните набавки;</li> <li>• Подготвува решенија и други акти потребни за реализација на јавните набавки и подготвува тендерски документации за јавните набавки;</li> <li>• Изготвува предлози за процедури за реализација на постапките и смалување на ризици;</li> <li>• Навремено доставува до БЈН евиденции за постапки по јавни набавки;</li> <li>• Се грижи за чувањето на целокупната документација од постапките по јавните набавки;</li> <li>• Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>• Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа;</li> <li>• Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на одделението односно инспекторатот;</li> <li>• Почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од инспекторатот и</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која работи.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	30
-------------------	----

<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Преведувач – албански јазик
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевноста – албанологија
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со преведувањето од/на албански јазик.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши студиско – аналитички и стручно оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик;</li> <li>• Преведува материјали од албански на македонски јазик кои присигнуваат во инспекторатот во врска со комуникација со странски и домашни субјекти;</li> <li>• Врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично</li> <li>• Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на функционерот кој раководи со органот и другите административни службеници кој не го познаваат јазикот;</li> <li>• Врши косекутивен и симултан превод од албански на македонски и обратно и</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која работи.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за информатичка технологија и администрација
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи во областа на информатичките технологии;</li> <li>• Се грижи за одржување и непречено функционирање на системот за управување со документи на инспекторатот;</li> <li>• Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на системски решенија за заштита и одржување на информатичкиот систем и базите на податоци со кои менаџира инспекторатот, стручни анализи, информации и</li> </ul>

	<p>други материјали за работни тела и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлози за планот на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа и</li> <li>• Подготвува и скенира материјали кои треба да бидат прикачени на WEB страната на инспекторатот.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	(Г2)
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	за комплетирање на документација за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование - Економски техничар, правен техничар или гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни рутински задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во извршување на работите и задачите во врска со ЈН;</li> <li>• Помага во подготовка и обработка на податоци и документација за потребите на одделението;</li> <li>• Помага во подготвување на материјали за ЈН;</li> <li>• Врши документирање на постапките спроведени со користење на електронски средства;</li> <li>• Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на одделението односно секторот;</li> <li>• Почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од инспекторатот и</li> <li>• Поддршка при средување на документациски материјал.</li> </ul>

<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	(Б4)
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	За управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор на ДИГУ
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација или Правни науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управување со човечки ресурси.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Носител на активностите за изработување на Функционалната анализа во ДИГУ;</li> <li>• Врши меодолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на аките на внатрешна организација и систематизација на работните места во ДИГУ;</li> <li>• Врши спроведување на сисемот за управување со ефектот во одделението и ги координира, со другите оценувачи активностите за воспоставување на сисемот за управување со ефектот во ДИГУ;</li> <li>• Врши обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги координира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државната служба за потребите на органот, во врска со оценување, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, а во врска со мотивацијата и подобрување на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на административните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси;</li> <li>• Во соработка со функционерот кој раководи со органот и другите оценувачи учествува во постапката за пресметување на годишната оценка на администраивниот службеник;</li> <li>• Учествува во подготвување на стратешкиот план на ДИГУ и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото на соодветна и правична застапеност;</li> <li>• Предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот на државната служба и</li> <li>• Обезбедува стручно-оперативна поддршка на Комисијата за вработување и унапредување во органот, Комисијата за водење и дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување и материјална одговорност на административните службеници.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	(В1)
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	За управување со човечки ресурси и административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност како и постапките за стручно усовршување и



	вработување во ДИГУ.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува годишен план за вработување и ги изработува годишните извештаи за реализација на плановите за вработување до МИОА и Министерство за политички систем и односи меѓу заедниците;</li> <li>• Подготвува барања за внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор;</li> <li>• Изработува барање за известување за обезбедени финансиски средства од МФ и барање за објавување јавен/интерен оглас;</li> <li>• Учествува во Комисија за селекција по јавен/интерен оглас и изработува предлог одлука за избор, за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на агенцијата за администрација;</li> <li>• Чествува во постапката за унапредување и мобилност на административните службеници вработени во ДИГУ;</li> <li>• Изработува годишен план за обуки на административен службеник;</li> <li>• Ги координира активностите за донесување индивидуален план за стручно усовршување за административен службеник и обуките за административно управување;</li> <li>• Изработува договор за уредување на меѓусебните права и обврски помеѓу инспекторатот и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на ДИГУ;</li> <li>• Ги координира и дава стручна поддршка на активностите при спроведување на менторство и</li> <li>• Води регистар за завршените обуки, тренинзи, работилници, студиски патувања и слично на административните службеници.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	(ВЗ)
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	За вработување, унапредување, мобилност и стручно усовршување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност како и постапките за стручно усовршување и вработување во ДИГУ.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува годишен план за вработување и ги изработува годишните извештаи за реализација на плановите за вработување до МИОА и Министерство за политички систем и односи меѓу заедниците;</li> <li>• Подготвува барања за внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор;</li> <li>• Изработува барање за известување за обезбедени финансиски средства од МФ и барање за објавување јавен/интерен оглас;</li> <li>• Учествува во Комисија за селекција по јавен/интерен оглас и изработува</li> </ul>

	<p>предлог одлука за избор, за нејзино доставање до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на агенцијата за администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чествува во постапката за унапредвање и мобилност на административните службеници вработени во ДИГУ;</li> <li>• Изработува годишен план за обуки на административен службеник;</li> <li>• Ги координира активностите за донесување индивидуален план за стручно усовршување за административен службеник и обуките за административно управување;</li> <li>• Изработува договор за уредување на меѓусебните права и обврски помеѓу инспекторатот и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на ДИГУ;</li> <li>• Ги координира и дава стручна поддршка на активностите при спроведување на менторство и</li> <li>• Води регистар за завршените обуки, тренинзи, работилници, студиски патувања и слично на административните службеници.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B04 000
<b>Ниво</b>	(B4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	За оценување, стручно усовршување и персонална евиденција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Грижа за постојано и навремено спроведување на задачите во врска со управувањето на човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развива упатства и процедури за воведување и активирање на административните службеници особено за воведна обука и менторство, оценувањето, почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутност/отсутноста на работа, боледување, делегање на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на административните службеници во текот на работата и ги следи нивното исполнување;</li> <li>• Се грижи за активно промовирање на култура на отворени комуникации и транспарентност во работењето, поттикнување на тимско работење, развивање на вештини на преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности;</li> <li>• Подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите;</li> <li>• Се грижи за воведување на работното место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската</li> </ul>

	<p>шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува аналитички изештаи за користење на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за административни службеници и</li> <li>• Ги врши работите како координатор за воспоставување на еднакви можности согласно законот за еднакви можности на жените и мажите, помага во спроведувањето на должностите во надлежноста на инспекторатот за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите, помага во координирање на работите од надлежноста на инспекторатот за воспоставување на еднакви можности, дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на инспекторатот, учествува во подготвување на годишен извештај за работата и исполнување на обврските согласно законот во координација со Министерството за труд и социјална политика.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	(Г1)
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	За административни работи (поддршка во делокругот на управување со човечки ресурси)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование - Градежен техничар – лаборант, Архитектонски техничар или гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ажурира евиденции од областа на трудот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го води кадровското и персонално работење;</li> <li>• Се грижи за безбедно чување на работните досиеа и заштита на личните податоци за вработените во ДИГУ;</li> <li>• Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>• Ја води и ажурира работната карта (табеларен преглед) на вработените;</li> <li>• Обработува податоци и прегледи за родовата, националната, образовната, старосна структура и други видови на евиденција за вработените во инспекторатот;</li> <li>• Ги пополнува електронските формулари за регистарот на вработени во јавниот сектор и Информативен систем за човечки ресурси;</li> <li>• Учествува во постапката за оценување на ефектот на административните службеници и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува и обратува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации а се однесува на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси.</li> </ul>
--	--

<b>5. Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	(Б4)
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	За финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор на ДИГУ
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените;</li> <li>• Ги организира активностите за подготовка на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници, навремено финансирање на втора линија буџетски корисници ги решава финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници;</li> <li>• Конторлира предлог Буџет за инспекторатот и ја организира финансиската контрола на целокупната документација;</li> <li>• Се грижи за законитоста на сметководствено финансиско работење;</li> <li>• Организира попис на основни средства и ситен инвентар;</li> <li>• Организира подготовка на завршна сметка;</li> <li>• Решава одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во одделението и</li> <li>• Ги следи законските и подзаконски акти за областите во надлежност на инспекторатот.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	39
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	(В1)
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	За буџетска координација
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојни извршување на сложени работни задачи во планирање и извршување на буџетот на инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши и координира активности во процесот на подготовка на буџетот на</li> </ul>

	<p>инспекторатот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот за сметките на инспекторатот;</li> <li>• Подготвува предлог годишен буџет во координација со раководителот на одделението;</li> <li>• Дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола за проценка на ризик;</li> <li>• Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и</li> <li>• Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на инспекторатот утврдени со буџетот.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	40
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	(В3)
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	За буџетска контрола
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кој придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица пред се во делот на буџетската контрола
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрола на извршување на буџетот;</li> <li>• Контрола во подготовка на периодични извештаи за начинот за трошење на средства;</li> <li>• Учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>• Изготвување на информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот;</li> <li>• Контрола за расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;</li> <li>• Се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на Државниопт завод за ревизија и</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	41
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	(В4)
<b>Звање</b>	Помлад соработник

<b>Назив на работно место</b>	За стручно административни и сметководствени работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во насока на комплетирање и исправност на финансиско-сметководствена документација пред исплата на средствата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во комплетирањето, усогласеноста и проверката на финансиско-сметководствената документација за исплата со постојните законски основи;</li> <li>• Подготвува извешаи и по потреба води дополнителна евиденција на постојните документи;</li> <li>• Помага во врска со изготвувањето на барањата за плаќање;</li> <li>• Помага во подготовка на материјално-финансиски документи;</li> <li>• Помага во книжење на промените во главната книга и дневникот за материјално книговодство и аналитички картони;</li> <li>• Помага во книжењето и води евиденција поодделно за ситниот инвентар и</li> <li>• Соработува со други државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	(Г1)
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Благајник и пресметка на плати
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование - Економски техничар
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на благајничкото работење и пресметката на плати
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши пресметка и исплата на платите на вработените;</li> <li>• Ги следи и ги применува законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивната примена;</li> <li>• Одговара за исправноста на благајничкото работење;</li> <li>• Ги применува прописите на благајничкиот максимум, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;</li> <li>• Составува благајнички налози и други документи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари;</li> <li>• Подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната и</li> <li>• Одговорен е за чување на севкупната документација за исплатените плати кој имаат траен карактер.</li> </ul>

## **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 12**

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

### **Член 13**

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

### **Член 14**

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 бр.01-710/1 од 21.07.2015 година, Правилник за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.09-796/1 од 24.08.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.01-405/4 од 17.07.2018 година, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.01-404/4 од 17.07.2018 година и Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам бр.01-652/1 од 25.10.2019 година.

### **Член 15**

Овој Правилник ќе влезе во сила и ќе отпочне да се применува по добивање на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-790/1  
20.12.2019 година



вд Директор  
Ллокман Limani