



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

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

Ер.-Нр. 04-646/1  
- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам 21.10.2019 год.-viti  
Одделение за управување со човечки ресурси ППЈЕ - SHKUP

Датум 16.10.2019 година

ИНТЕРНО

Предмет: МАПА НА РАБОТЕН ПРОЦЕС во Одделение за управување со човечки ресурси

Почитуван/а,

Одделението за управување со човечки ресурси на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам врши сложени рутински активности како процес на селекција и вработување, унапредување и мобилност, обука, доделување на одговорности и овластувања на вработените, мониторинг и оценување на вработените, вклучувајќи ги и посебните барања за инспекторите и секој член на персоналот што е вклучен во активностите за вршење инспекција.

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши задачите што се однесуваат на:

- правата и обврските на вработените во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам;
- следењето и правилна примена на законите, подзаконските акти, колективен договор како и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на административните службеници од областа на работните односи;
- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените; водењето на персоналната евиденција во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам;
- водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;
- водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до Одделението за финансиски прашања и врз основа на тие извештаи се исплатува плата и надоместоци на плата на вработените административни службеници.
- врши пријавување и одјавување(М1/М2 образец) на вработените во надлежните органи и стручни служби заради евидентирање на движења на кадарот и евидентирање на неплтени отсуства на вработени како и пријави за потреба од работник(ППР образец) при објава на јавен оглас за вработување во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам;

1

Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
Inspektorati shtetëror për ndërtimtari dhe urbanizëm  
Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Бул. „Гоце Делчев“ бр. 18, Скопје  
Bul. „Goce Dellçev“ nr. 18, Shkup  
Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut

Тел. / Факс: + 389 (0)2 3226 183, Лок. 107  
Е-пошта: [contact@digu.gov.mk](mailto:contact@digu.gov.mk)  
Tel. / Faks: +389 (0)2 3226 183, lokal 107  
E-mejll: [contact@digu.gov.mk](mailto:contact@digu.gov.mk)





Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -  
Одделение за управување со човечки ресурси

- водењето на единствена кадровска и персонална евиденција на вработени административни службеници со цел да се изготвуваат анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам;
- следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите преку непречена соработка со раководителите на организационите единици и Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, како и изнаоѓање на модел за планирање преку кој ќе се пополнуваат празните систематизирани работни места.
- спроведува комплетна постапка за вработување од започнување на постапка преку предлог за отпочнување на постапка до директно учество во комисија за селекција и вработување на административни службеници кандидати за вработување и во завршен дел Одделението за управување со човечки ресурси изготвува конкретен управен акт односно одлука од спроведената постапка.
- изготвувањето на програма за стручно и планови за стручно оспособување и усовршување на државните службеници и следењето на нивното реализирање;
- менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари, подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, давање на стручна помош при оценување на државните службеници во матичното министерството, водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки, учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата, изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на раководното лице во инспекторатот ;



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -  
Одделение за управување со човечки ресурси

- следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси;

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и спроведување на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;
- дава мислење при подготвување на актот за организација на државната администација и правилникот за систематизација на работните места;
- подготвување на годишната програмата за стручно оспособување и усовршување на службениците во државната администрација;
- предлагање политики за управување со човечките ресурси во органот;
- подготвување на актите врзани со вработувањето во државната администрација;
- водење на персоналните досиеја на вработените во државната администрација;
- внесување податоци за вработените во информацискиот систем за управување со човечки ресурси што го води Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам преку Министерство за информатичко општество и администрација;
- учество во подготвувањето на годишната програма и годишниот план за обука на административните службеници и вработените инспектори;
- анализирање на потребите за обуки и предлагање насоки за доусовршување на вработените;
- координирање на процесот на оценување на државните службеници;
- подготвување на годишниот план за користењето на годишниот план за вработување;
- координирање и подготвување на планот за користењето на годишните одмори и изготвување на решенијата за годишни одмори;
- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- врши и други работи што ќе му бидат утврдени во делокругот на

надлежности согласно законите и другите прописи.  
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
Inspektorati shtetëror për ndërtimtari dhe urbanizëm  
Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Бул. „Гоце Делчев“ бр. 18, Скопје  
Bul. „Goce Dellçev“ nr. 18, Shkup  
Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut

Тел. / Факс: + 389 (0)2 3226 183, Лок. 107  
Е-пошта: [contact@digu.gov.mk](mailto:contact@digu.gov.mk)  
Tel. / Faks: +389 (0)2 3226 183, lokal 107  
E-mejl: [contact@digu.gov.mk](mailto:contact@digu.gov.mk)





Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -  
Одделение за управување со човечки ресурси

Одговорности и овластување за следење на реализацијата и извршување на активностите има Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси како и сите вработени во одделението.

- Вработувања и унапредувања;
- Планирање и координирање на обуките и
- Оценување на административни службеници.
- 

### Вработувања

Одделението за управување со човечки ресурси ги спроведува активностите и одговорностите на вработените вклучени во целокупниот процес на вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, како и одјавувањето на вработените од Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам.

### Вработување по јавен оглас

Одделението за управување со човечки ресурси поднесува барање за објавување на јавен оглас за пополнување на работни места за потребите на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам до Агенција за администрација со следните податоци:

- Назив на институцијата
- Работните места за кој се објавува огласот
- Огласот се објавува во три дневни весници
- Годишниот план за вработување за тековната година
- Извадок од актот за систематизација на работните места со опис на работното место кое се огласува
- Согласност за одобрени финансиски средства издадено од Министерство за финансии
- Согласност од МИОА за годишниот план за вработување
- Согласност од Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор
- Потпишани изјави за обезбедување на тајност и заштита на обработка на лични податоци од страна на членовите од Комисијата за селекција за вработување
- Решение за овластување за вршење на обработка за лични податоци на членовите на Комисијата потпишани од страна на раководното лице на институцијата



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -  
Одделение за управување со човечки ресурси

**Вработување по интерен оглас**

Директорот поднесува барање за започнување на постапката за унапредување до Одделението за управување со човечки ресурси. Одделението за управување со човечки ресурси до Агенцијата за администрација доставува барање за објавување на интерен оглас за унапредување, пријава за унапредување и барање за номинација на член и заменик член во Комисија за селекција за унапредување со цел да се објави интерниот оглас на веб страната на Агенцијата за администрација [interenoglas@aa.mk](mailto:interenoglas@aa.mk) и истиот да се објави истовремено и во нашата веб страна [www.digu.gov.mk](http://www.digu.gov.mk).

**Планирање и координирање на обуките**

Одделението за УЧР има за цел да го утврди начинот на спроведување на потребните активности за обука на вработените со цел да се обезбеди повисоко ниво на компетентност за извршување на работните задачи кои влијаат на квалитетот на услугите на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам. Одделението ги презема обуките и ги проследува до сите вработени во ДИГУ. Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам спроведува три вида на обуки: меѓународни, генерички и интерни обуки.

Секој вработен кој е заинтересиран за посета на поднесува пријава за интерес на меѓународна обука, се изготвува список со заинтересирани кандидати кој се доставува до нивните раководители и директорот. Се врши селекција на вработени и се номинира кандидат кој е соодветен за дадената обука. Избраниот кандидат заминува на патување со претходно изготвени документи:

- Решение за службено патување
- Патен налог
- Патничко осигурување

По завршување на обуката вработениот задолжително треба да достави до одделението за УЧР извештај за исход од обуката, сертификат и материјал.

- МИОА согласно годишната програма за обука, доставува барање до ДИГУ за номинација на лица за учество на генерички обуки. Одделението за управување со човечки ресурси изготвува, Потврда за присуство на обука до МИОА, со која се номинира лице за присуство на обука, од редот на вработените во ДИГУ.





Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -  
Одделение за управување со човечки ресурси

- На интерните обуки се одржуваат предавање и презентации од страна на вработени кои посетиле обука од соодветна област и раководителите, Дополнително може да се организираат вонредни обуки зависно од потребите кои произлегуваат од измени на закони, воведување на нови методи, имплементација на стандарди, промена на опсег на работа итн.
- Одделението за УЧР изготвува Годишен план за обуки согласно добиените податоци од стана на вработените.

### Оценување на административни службеници

Одделението за управување со човечки ресурси спроведува постапка за оценување на државните службеници. Со ова постапка се врши вреднување на резултатите на општите и посебните компетенции на државните службеници потребни за остварување на стратешките цели на органот. Одговорности и овластување за следење на реализацијата и извршување на активностите на постапката за оценување ги има раководителот на одделението за управување со човечки ресурси како и сите вработени во одделението. Постапката за оценување се состои од:

- Полугодишно интервју кое се спроведува најдоцна до 31 мај на административниот службеник од страна на непосредно претпоставен раководителот односно, директорот во случаите кога државниот службеник нема непосредно претпоставен раководител;
- Претпоставениот раководител го оценува вработениот во период од 10 ти до 20 ти октомври со оценки од 1 до 5. Годишната оценка на административниот службеник се добива врз основа на оценката на оценувачот која учествува со 65% и од просечната оценка на другите оценувачи (внатрешни и надворешни) која учествува со 35%.

Одделението за управување со човечки ресурси, на денот на спроведување на оценувањето на Комисијата за спроведување на оценувањето со записник, листа за оценување од внатрешни оценувачи и образци за оценување за сите вработени што се оценуваат.



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -  
Одделение за управување со човечки ресурси

При спроведувањето на оценувањето, Комисијата на внатрешните оценувачи им ги распределува обрасците за оценување, по што, оценувачите анонимно го пополнуваат образецот и истиот го предаваат. По завршувањето на оценувањето, Комисијата составува записник. Во записникот се наведуваат и отсутните оценувачи.

- Пресметката на оценките се врши од страна на ОУЧР најдоцна до 15-ти декември
- ОУЧР до 31-ви јануари, до МИОА доставуваа извештај со ранг листа на годишни оценки за сите оценети државни службеници.

Одделението за управување со човечки ресурси постапува согласно Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за работни односи како и без исклучок сите закони кои уредуваат права и обврски на вработените.

Со почит,

Изработил:

Саура Хајдари

Помлад соработник

Контролирал:

Наташа Гребенарова Теофиловска

По овластување

бр.02-575/1 од 23.09.2019г.

в.д. Директор  
Llokiman Limani

Државен инспекторат за градежништво и урбанизам  
Inspektorati shtetëror për ndërtimtarë dhe urbanizëm  
Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Бул. „Гоце Делчев“ бр. 18, Скопје  
Bul. „Goce Dellçev“ nr. 18, Shkup  
Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut

Тел. / Факс: + 389 (0)2 3226 183, Лок. 107  
Е-пошта: [contact@digu.gov.mk](mailto:contact@digu.gov.mk)  
Tel. / Faks: +389 (0)2 3226 183, lokal 107  
E-mejll: [contact@digu.gov.mk](mailto:contact@digu.gov.mk)