



Образец за утврдување/попис на работните процеси

Бр.-Nr. 10-371/1
08.06. 2019 год.-viti

Организациона единица	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ
Раководител на организационата единица	
<p>РАБОТЕН ПРОЦЕС</p> <p>Нормативно -правни и управно правни работи</p>	<p>АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на дописи до Влада, Министерствоа и други државни органи; - Изготвување на дописи до Државно правобранителство на РСМ, заедно со доставување на сите потребни докази потребни за отпочнување или дополнување на некоја судска постапка; - Активно следење на сите започнати судски постапки; - Подготовка на сите правни акти потребни за работењето на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам; - Давање на правна помош за примена на закони и други прописи од делокругот на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам; - Изготвување на сите видови договори; - Изготвување на спогодби; - Изготвување на сите видови упатства, правилници; - Спроведување на постапки по жалби; - Спроведување на постапки за имотно правни работи; - Подготовка на интерни акти, давање информации и план на активности по барање на државните институции кои произлегуваат од законските прописи од надлежност на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам, иницирање на постапки, координација на активности, следење и применување на прописи кои се однесуваат на одбраната, безбедноста, кризниот менаџмент и заштитата и спасување; - Доставување на годишен план за работа и набавки; - Изработка на план со потребна документација за спроведување на постапки за јавни набавки; - Изработка на спецификации за набавка за потребите на инспекторатот; - Водење на внатрешна евиденција на недвижните ствари во државна сопственост

	<p>дадени на користење на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чување на службени весници. - Подготвување и организирање службените патувања на директорот, во земјата и во странство и врши прифаќање, сместување и други протоколарни работи за деловни пријатели од странство; - Собирање, средување, обработка, евидентирање и водење грижа за документацијата од извршените јавни набавки и од оние јавни набавки кои се во тек; - Доставување на барања за прибирање на понуди за јавни набавки; - Организирање на поправка на возилата, технички преглед, регистрација и полнење на гориво и - Водење на евиденција за поминати километри и потрошено гориво за секое возило.
<p>Подготовка на извештаи за јавност и седници</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во изготвување на материјали; - Прибира податоци и информации од делокругот на работата во одделението; - Помага во реализација на зацртаните програми и планови на ДИГУ; - Помага во изработка на презентации; - Помага во изработка на публикации; - Помага во презентирање на информации и податоци од надлежност на инспекторатот и - Спроведува наједноставни рутински стручноадминистративни, статистички, промотивно информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
<p>Секретарски работи за потребите на Директорот</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Прием на поштата наменета за директорот и ја проследува до архивата на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам; - Средување и чување на материјали за потребите на Директорот; - Организациско-технички подготовки на состаноците на Директорот; - Прима и упатува странки кај Директорот; - Прием на телефонските повици на директорот, испраќање и примање телефакс пораки и нивна

	<p>дистрибуција до крајните корисници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грижа за комуникацијата со странки кај директорот на Државен инспекторат за градежништво и урбанизам; - Снимање на примените документарни материјали и обработување во електронска форма и подготовка и обработка на документација, подготовка и обработка на статистички и други податоци; - Водење на евиденција за дневната и месечната присутност на директорот, државните советници и раководителите на сектори и изготвување месечните извештаи за исплата на плата и - Планирање, превоз на вработените за време на работно време со други возила.
--	---

<p>Канцелариско и архивско работење . Административно работење и канцелариско документационо работење (АРХИВА)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Прием и класификација на пошта; - Архивирање на пошта во деловодник, попис на акти и во софтверот за архивирање; - Класифицирање, заведување во интрени книги и испраќање на пошта; - Запишување на класифицираната пошта по книги на организациони единици; - Заверување на акти; - Испраќање на пошта; - Умножување на материјали, укоричување на материјали; - Класифицирање на решени предмети; - Двоење на архивска граѓа од трајна вредност и документиран материјал; - Составување на пописен лист на доментираниот материјал предложен за уништување и предавање на архивската граѓа од трајна вредност на Државниот архив на РСМ; - Регистрирање на сите документи од јавните набавки; - Доставување на известувања и - Превоз на поштенски пратки.
---	--

ИЗРАБОТИЛ

Наташа Гребенарова Теофиловска
 Советник за управно-правни работи


