



Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

Бр. 01-78/3
06. 9. 2023 год.

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА
ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ВО ОБЛАСТА НА
ИНСПЕКЦИСКИОТ НАДЗОР И ПРЕКРШОЧНАТА ПОСТАПКА**

Скопје, април 2023 година



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/2019 и 14/2020) и член 2 став (2) од Законот за основање на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 130/2014, 53/2016 и 11/2018), Претседателот на Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка на ден 06.04.2023 година, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ВО ОБЛАСТА НА ИНСПЕКЦИСКИОТ НАДЗОР И ПРЕКРШОЧНАТА ПОСТАПКА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно-технички лица) во Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка (во понатамошниот текст: Државна комисија), распоредот, шифрата, 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 Стручната служба на Државната комисија (во натамошниот текст: Стручна служба), 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 вработените во Државната комисија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Стручната служба е даден во прилог I и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 42 работни места на административните службеници и помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на стручната служба на Државната комисија, од кои пополнети се 18, а распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	/
B01	1	1
B02	2	/
B04	6	2
B01	17	10
B02	2	/
B03	3	/
B04	5	2
Г01	1	1
Г02	1	1
Г04	1	/
Вкупно	40	17
Помошно технички лица-A03	2	1
Вкупно	42	18

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници 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, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според



ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 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 В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 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.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.



(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

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица 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 11

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа превоз на лица и опрема и превземање и разнесување на писмена, од категорија А, ниво А3, звање на работно место – Возач III се:

- средно образование
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- возачки испит Б категорија
- со или без работно искуство.

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа одржување на хигиената, од категорија А, ниво А3, звање на работно место – Хигиеничар/ка се:

- основно образование
- со или без работно искуство

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар на Државната комисија

Број на извршители	1
Одговара пред	Претседателот на Државната комисија
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Државната комисија, обединување на работата на Државната комисија и раководење со сите административни службеници, како и поддржување на работата на Претседателот на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<p>-Раководење со вработените во Државната комисија, организирање на редовни колегиуми во Државната комисија и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>-Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Државната комисија, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Претседателот на Државната комисија, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во Државната комисија, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на Државната комисија и стандардизираниите процедури на работа во Државната комисија;</p> <p>-Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на Државната комисија (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на Државната комисија и со претставувањето на Државната комисија во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во Државната комисија и други материјали;</p> <p>-Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи;</p> <p>-Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на</p>



	стопанството и на граѓанскиот сектор; -Решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со Законот за административни службеници; -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и работните тела на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од Претседателот на Државната комисија;
--	---

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар на Државната комисија
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава совети, насоки и помага при раководењето со Државната комисија и организациските единици во рамките на Државната комисија
Работни задачи и обврски	-Давање на совети на Генералниот секретар за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; -Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија; -Соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и на работните тела на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од претседателот на Комисијата. -Во случај на отсуство или спреченост на Генералниот секретар, го заменува, врз основа на овластување од претседателот на Државната комисија; -Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни правни прашања од надлежност на

	<p>Државната комисија од областа на инспекцискиот надзор;</p> <p>-Го советува претседателот и членовите на Државната комисија за решавање на најсложени правни работи од областа на инспекцискиот надзор;</p> <p>-Изготвува стручни мислења и појаснувања по одредбите од закони, подзаконски и др. акти поврзани со остварувањето на надлежностите на Државната комисија;</p> <p>-Подготвува информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на Државната комисија и други релевантни прописи.</p>
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар на Државната комисија
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот, како и поддршка на работата на генералниот секретар.
Работни задачи и обврски	<p>Раководење со Секторот кое опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Секторот; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во рамките на Секторот; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Секторот и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;



- оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во Секторот и административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;
- подготовка на предлог - план за работа на Секторот и одделенијата во состав и извештаи за напредокот во спроведувањето истата;
- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Државната комисија, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија;
- соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Секторот;
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од претседателот на Државната комисија;
- во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Генералниот секретар или Претседателот на Државната комисија.
- по потреба ги советува Претседателот и членовите на Државната комисија за решавање на најсложени правни работи од областа на инспекцискиот надзор.

1. Сектор за инспекциски надзор

1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно	Раководител на Одделение за инспекциски надзор од

место	областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за инспекциски надзор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, како и поддршка на работата на раководителот на сектор за инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	Раководење со Одделението, кое опфаќа: <ul style="list-style-type: none">- организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на Одделението;- распоредување на работите и работните задачи на вработените во Одделението;- давање на стручна помош, совети, вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението;- оценување на административни службеници од непосредно пониското ниво во Одделението и учество во оценување на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;- подготовка на предлог - план за работа на Одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на истата.- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Државната комисија, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија;- подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението и други материјали;- соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;



	- во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Секторот го заменува истиот врз основа на овластување од Генералниот секретар или претседателот на Државната комисија.
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на Одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои

	<p>се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>-Работи по предмети што спаѓаат во делокругот на Одделението т.е изготвува предлог – решенија од областа која ја покрива и врши оперативно стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува.</p>
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор

1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на правни и стручно оперативни работи и работните задачи во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Работни задачи и обврски	<p>-Врши административни работи од надлежност на Одделението за инспекциски надзор од областа;</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на</p>



	<p>административни службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none">-Врши стручно-административни, нормативно-правни, и други работи од административна природа;-Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;-Учествува во работа по предметите што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението т.е во изработката на предлог - решенија од областа која ја покрива и во оперативно стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот.
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Работни задачи и	-Врши административни работи од надлежност на

обврски	<p>Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; -Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; -Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -Помага во работата на предметите што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението т.е во изработката на предлог - решенија од областа која ја покрива и во оперативно стручните работи за утврдување на фактичката состојба за предметот.
----------------	---

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	



Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Врши административни работи од надлежност на Одделението;-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;-Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;-Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;-Прибира информации и податоци заради подготовка на предметите за работа што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението.

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно	Раководител на Одделение за инспекциски надзор од

место	областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за инспекциски надзор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, како и поддршка на работата на раководителот на сектор за инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	<p>Раководење со Одделението, кое опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на Одделението; - распоредување на работите и работните задачи на вработените во Одделението; - давање на стручна помош, совети, вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - оценување на административни службеници од непосредно пониското ниво во Одделението и учество во оценување на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на Одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на истата. - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Државната комисија, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението и други материјали; - Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за



	прашања од делокруг на Одделението; – Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Секторот го заменува истиот врз основа на овластување од Генералниот секретар или претседателот на Државната комисија.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор од областа транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на Одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа;

	<p>-Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>-Работи по предмети што спаѓаат во делокругот на Одделението т.е изготвува предлог - решенија од областа која ја покрива и врши оперативно стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува.</p>
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на правни и стручно оперативни работи и работните задачи во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Работни задачи и обврски	<p>-Врши административни работи од надлежност на Одделението за инспекциски надзор од областа;</p> <p>- Ги следи и применува прописите од областа во која што</p>



	<p>работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;</p> <p>-Врши стручно-административни, нормативно-правни, и други работи од административна природа;</p> <p>-Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>-Учествува во работа по предметите што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението т.е во изработката на предлог - решенија од областа која ја покрива и во оперативно стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот.</p>
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	

Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши административни работи од надлежност на Одделението;</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;</p> <p>-Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</p> <p>-Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-Помага во работата на предметите што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението т.е во изработката на предлог - решенија од областа која ја покрива и во оперативно стручните работи за утврдување на фактичката состојба за предметот.</p>

1. Сектор за инспекциски надзор

1.2. Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор од областа



	на транспортот и врски, животната средина, просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Врши административни работи од надлежност на Одделението;-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;-Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;-Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;-Прибира информации и податоци заради подготовка на

	предметите за работа што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.3. Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за инспекциски надзор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, како и поддршка на работата на раководителот на сектор за инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	<p>Раководење со Одделението, кое опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на Одделението; - распоредување на работите и работните задачи на вработените во Одделението; - давање на стручна помош, совети, вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - оценување на административни службеници од непосредно пониското ниво во Одделението и учество во оценување на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; - подготовка на предлог - план за работа на Одделението и извештаи за напредокот во



	<p>спроведувањето на истата.</p> <ul style="list-style-type: none">- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Државната комисија, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија;- подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението и други материјали;- Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;- Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на Секторот го заменува истиот врз основа на овластување од Генералниот секретар или претседателот на Државната комисија.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.3. Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во насока на изработка на

	предлог решенија по изјавена жалба од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на Одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Работи по предмети од што спаѓаат во делокругот на Одделението т.е изготвува предлог - решенија од областа која ја покрива и врши оперативно стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува.

1. Сектор за инспекциски надзор

1.3. Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и



	информатичкото општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Врши административни работи од надлежност на Одделението;-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комсија и на административни службеници во други институции;-Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;- Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;- Помага во работата на предметите што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението т.е во изработката на предлог - решенија од областа која ја покрива и во оперативно стручните работи за утврдување на фактичката состојба за предметот.

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.3. Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението во насока на изработка на предлог решенија по изјавена жалба од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на Одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; -Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките



	<p>нивоа;</p> <p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на предметите за работа што спаѓаат во делокругот на работа на Одделението</p>
--	---

2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар на Државната комисија
Вид на образование	Општетвени науки- Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот, како и поддршка на работата на генералниот секретар.
Работни задачи и обврски	Раководење со Секторот кое опфаќа: <ul style="list-style-type: none">- организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Секторот;- распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во рамките на Секторот;- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Секторот и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;- оценување на раководни административни



	<p>службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во Секторот и административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none">- подготовка на предлог - план за работа на Секторот и одделенијата во состав и извештаи за напредокот во спроведувањето истата;- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Државната комисија, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија;- Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Секторот;- Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од претседателот на Државната комисија;- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Генералниот секретар или Претседателот на Државната комисија.- По потреба ги советува Претседателот и членовите на Државната комисија за решавање на најсложени стручно-административни работи и финансиски прашања.
2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор за стручно административни



	работи и финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Други општествени науки (организациони науки и управување менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<p>Раководење со Одделението, кое опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none">- организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на Одделението;- распоредување на работите и работните задачи на вработените во Одделението;- давање на стручна помош, совети, вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението;- оценување на административни службеници од непосредно пониското ниво во Одделението и учество во оценување на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;- подготовка на предлог - план за работа на Одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на истата.- Ги следи и согледува потребите од јавни набавки во Државната комисија и ги координира работите во врска со подготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација;- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Државната комисија, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната комисија;- подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението и други материјали;- Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни

	службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;
2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка на работата на Државната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки или Други општествени науки (организациони науки и управување менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложените работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Државната комисија и задачи од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши административни работи од надлежност на Одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-административни, статистички и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за



	<p>работа на Одделението и извештај за напредокот и спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none">-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;-Врши техничка поддршка за потребите на Претседателот, неговиот заменик и членовите на Државната комисија;-Врши стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство и поддршка во областа на меѓународната соработка;-Ги организира службените патувања во Републиката и во странство на Претседателот, заменик-претседателот, членовите на Државната комисија и сите вработени во стручната служба.
--	--

2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Природни науки-Компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложените работни задачи а, кои се однесуваат на информатички работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Врши административни работи од надлежност на Одделението;- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на



	<p>административни службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none">- Самостојно врши најсложени информатички и други работи од административна природа;-Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;-Обезбедува развој и работа на информатичката инфраструктура за поддршка на Државната комисија;-Врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Државната комисија;-Дизајнира, подготвува и изработува софтверски апликации за потребите на Државната комисија и го одржува компјутерскиот систем и-Дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен.
--	--

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Други општествени науки (организациони науки и управување менаџмент)



Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложените работни задачи, а кои се однесуваат на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;-Самостојно врши најсложени статистички, материјални, финанансиски и други работи од административна природа;-Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;-Подготвува интерни процедури за јавни набавки, годишен план за јавни набавки, огласи за јавни набавки, тендерска документација, решенија, договори и согласности за јавни набавки;-Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисијата за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки;-Врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките и контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;



	<p>-Води евиденција на јавните набавки што се вршат во Државната комисија по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;</p> <p>-Врши анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година.</p>
--	---

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-преведувач од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности-Јазици и литература (Албански јазик и литература)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на најсложени работни задачи во врска со преведувања од/на албански јазик.
Работни задачи и обврски	<p>- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;</p> <p>-Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик;</p> <p>-Преведува акти, пишани материјали и документи од македонски јазик на албански јазик и обратно кои произледуваат од работата на Државната комисија како и преведување на жалби, акти и други пишани материјали и документи кои пристигнуваат од други органи и физички лица;</p>



	<ul style="list-style-type: none">-Врши усни преводи на состаноци, средби, пресконференции, предавања и слично;- Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Претседателот, Заменик претседателот и Генералниот секретар;- Врши консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
--	--

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата на Државната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Други општествени науки (организациони науки и управување менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на наедноставни работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Државната комисија и задачи од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Врши административни работи од надлежност на организационата единица;- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции-Помага при прегледувањето на пристигнатите предмети/материјали и пошта (факсови) и му предлага на непосредно претпоставениот, начин на нивно распоредување и натамошно доставување;-Спроведува рутински стручно-административни, и



	<p>други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</p> <p>-Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-Помага во техничката поддршка за потребите на Претседателот, неговиот заменик и членовите на Државната комисија;</p> <p>-Помага во стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство и обезбедувато поддршка во областа на меѓународната соработка;</p> <p>-Помага во организирањето на службени патувања во Републиката и во странство на Претседателот, заменик-претседателот, членовите на Државната комисија и сите вработени во стручаната служба</p>
--	---

2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Вишо/Средно Гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението
Работни задачи и	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни,



обврски	<p>информативно-документациони, административни, технички, статистички, и други работи од административна природа;</p> <ul style="list-style-type: none">-Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и во други институции;-Самостојно врши најсложени помошно-стручни, административно-технички, статистички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.- Ракува со печатите и штембилите на Државната комисија;- Ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење;- Води деловоден протокол и помошни книги за евиденција на предметите во делокругот на работата на одделението (регистар, интерни доставни книги и др.);- Распределената пошта ја отвора, ја заведува во интерните книги;- Ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени;- Се грижи за навремено испраќање на итните пратки.
----------------	---

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Технички секретар на Државната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Вишо/Средно Гимназиско образование
Други посебни услови	



Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, и други работи од административна природа;- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;-Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;-Врши помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;-Врши организациско-технички подготовки за состаноците на Државната комисија;-Ги прима и упатува странките кај претседателот и членовите на Државната комисија,-Врши прием на телефонските повици;-Води записник за состаноците и седниците на Државната комисија, колегиумот и другите работни тела.

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за дистрибуција во Државната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Вишо/Средно Гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи



	спроведувањето на работите од делокруг на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички, и други работи од административна природа;- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението;- Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и во други институции;- Врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;- ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен доставувач или на работник во архивата;- ја доставува пошта по организационите единици;- води евидентна книга за достава на поштата до раководителите на организациските единици,- внесува податоци за датумот на доставање на поштата во главна евидентна книга за достава,- составува месечен извештај за местата и датумот на доставата.

2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.1. Одделение за стручно-административни работи	
Реден број	28
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач III
Назив на работно место	Возач-разнесувач на пратки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Средно гимназиско образование или Средно стручно



	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на превоз и опрема и превземање и разнесување на писмена
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;-врши превоз на Претседателот, Заменик Претседателот и членовите на Државната комисија, раководните административни службеници и на другите работници за службени потреби;-води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво;-се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен;-врши достава на итни пратки во градот;-ја превзема целокупната пошта од поштенскиот фах на Државната комисија;-ја предава превземената пошта во архивата;-ги носи пратките на Државната комисија што се за испраќање по пошта;-врши разнесување на акти на Државната комисија до органите на управата, општините и други органи и организации во градот;-врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Државната комисија.

2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања

2.1. Одделение за стручно-административни работи

Реден број	29
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни работи
Вид на образование	Основно образование



Други посебни услови	
Работни цели	-одржување на хигиената во просториите на Државната комисија
Работни задачи и обврски	-ги чисти канцелариите на Државната комисија; -ги чисти ходниците и скалите; -ги чисти холовите; -ги чисти заедничките простории; -го чисти просторот пред зградата на Државната комисија.

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања

2.2.Одделение за финансиски прашања

Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за стручно административни работи и финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, во областа на финансиското и сметководственото работење.
Работни задачи и обврски	Раководење со Одделението, кое опфаќа: <ul style="list-style-type: none">- Организирање, насочување, координација и учество во работата, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи од делокругот на одделението;- Распоредување на работите и работните задачи на вработените во одделението;- Давање на стручна помош, совети, вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;



- Оценување на административни службеници од непосредно пониското ниво во одделението и учество во оценување на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;
- Подготовка на предлог - план за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на истиот;
- Координирање и учество во процесот на подготовка на буџетот и стратешкиот план на Државната комисија и нивна измена и дополнување, координирање и учество во процесот на следење на извршувањето на буџетот, координирање и учество во процесот на подготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот, подготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) и подготвување на годишна сметка на Државната комисија;
- Вршење на работи во врска со управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Државната комисија, утврдени со буџетот на Државната комисија, како и следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Државната комисија;
- Координирање на активностите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Државната комисија;
- Координирање и учество во процесот на подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, како и координирање и учество во процесот на подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за



прашања од делокруг на Одделението;	
2. Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација, подготовка на буџетот и следење на извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис или Други општествени науки (Организациони науки и управување менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот и следење на реализација на буџетските средства
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на Одделението;- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;- Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;- Самостојно врши најсложени статистички, материјални, финансиски и други работи од административна природа;- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;- Дава стручна помош, совети и врши менторство на



	<p>административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>-Го изготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на Државната комисија, годишните, кварталните и месечните финансиски планови за буџетот и информациите и извештаи за извршувањето на буџетот и го следи неговото извршување годишно;</p> <p>-Дава мислење по предлог актите што ги подготвуваат другите организациони единици во Државната комисија и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Државната комисија;</p> <p>-Подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и</p> <p>-Подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p>
--	--

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.2.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на контрола на подготовка и извршувањето на буџетот и процесот на ex-ante и ex-post контрола на буџетот.



Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на Одделението;- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;- Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;- Самостојно врши најсложени статистички, материјални, финансиски и други работи од административна природа;- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;- Врши проверка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;- Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;- Врши математичка, формална и контрола на регуларност на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка и- Ја врши целокупната контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќање.
---------------------------------	--

2.Сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	
2.2.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 B01 000



Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со извршување на сметководствени работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на Одделението;- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;-Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;-Самостојно врши најсложени статистички, материјални, финаннансиски и други работи од административна природа;- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;-Врши пресметка и исплата на платите на вработените и благајнички работи и трезор ;-Ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи) завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Државната



	комисија; -Врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Државната комисија и исплата по сметководствена документација, и -Подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табелрен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола).
--	--

3.Самостојно одделение-Одделение за човечки ресурси	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседателот на Државната комисија и Генералниот Секретар на Државната комисија
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	Раководење со Одделението, кое опфаќа: <ul style="list-style-type: none">- Организирање, насочување, координација, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението;- Распоредување на работите и работните задачи на вработените во одделението;- Давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Одделението;- Грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението;- Оценување на административни службеници од непосредно пониското ниво во Одделението и учество во оценување на административни

	<p>службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на предлог - план за работа на Одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на истиот; - Соработува со другите раководни административни службеници од Државната комисија и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - Ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на административните службеници на Државната комисија; - Ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на Државната комисија; - Обезбедува стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на административните службеници во Државната комисија;
--	---

3. Самостојно одделение- Одделение за човечки ресурси

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, мобилност, оценување и стручно усовршување на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки или Други општествени науки (организациони науки и управување менаџмент)



Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на работи и работни задачи во насока на селектирање и вработување на административни службеници и други вработени, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и од областа на стручното усовршување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на Одделението;- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;- Учествува во оценувањето на административни службеници во Државната комисија и на административни службеници во други институции;- Самостојно врши најсложени нормативно-правни, кадровски и други работи од административна природа;- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;- Учествува во вршење на функционална анализа на работните места и врши проверка на нацрт описите на работните места, ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација во Државната комисија и ги подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интересен оглас, спогодби за преземање на административен службеник, распоредување на административен службеник и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административните службеници, како и подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршениот избор при постапката за селекција и вработување на



	<p>административни службеници</p> <ul style="list-style-type: none">- Остварува комуникација со Министерство за финансии, Министерство за информатичко општество и Агенција за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста на стручната служба;- Подготвува решенија и други акти во врска со спроведување на права, должности и одговорности на административните службеници и помошно техничките лица, како и подготвува извешати за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност;- Учествува во спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници, ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи, подготвува решенија за комисиите за оценување и врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници и учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници и врши анализа на потребите за обука на административните службеници во Државната комисија.
--	---

3. Самостојно одделение- Одделение за човечки ресурси	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонална евиденција, подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки- Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наедноставни рутински работи и работни задачи од делокругот на работата на одделението, согласно



	<p>насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управување со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси, како и водење на персонална евиденција.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Го води кадровското и персоналното работење и евиденција за редовноста на вработените;- Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во Државната комисија;- Се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените, води пасивната персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето, подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во Државната комисија и подготвува потврди од работен однос;- Прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на Државната комисија;- Ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението;- По овластување, членува во Комисијата за селекција за вработување;- Прибира податоци во насока на подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување;- Помага во подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на правните акти од областа на управување со човечки ресурси и ја следи нивната реализација;- Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и- Ги внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во ИСУЧР кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата и стручното усовршување.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во стручната служба на Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка број 0101-77 од 31.07.2015 година.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-78/3

06.4.2023 година



ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈА,
Елизабета Русеска

[Handwritten signature]

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД (РАБОТНА КАРТА)
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН
ВО ОБЛАСТА НА ИНСПЕКЦИСКИОТ НАДЗОР И ПРЕКРШОЧНАТА ПОСТАПКА**

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
1.	УПР	01	01	А02 000	Генерален секретар на Државната комисија	1
2.	УПР	01	01	Б01 000	Државен советник за инспекциски надзор	1
СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР						
3.	УПР	01	01	Б02 000	Раководител на сектор за инспекциски надзор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОТ, СОЦИЈАЛНАТА ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕТО И КУЛТУРАТА						
4.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на Одделение за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	1
5.	УПР	01	01	В01 000	Советник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	3

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
6.	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	1
7.	УПР	01	01	В03 000	Соработник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	1
8.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за инспекциски надзор од областа на трудот, социјалната политика, образованието и културата	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОД ОБЛАСТА НА ТРАНСПОРТОТ И ВРСКИ, ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРОСТОРНОТО ПЛАНИРАЊЕ, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И ОДБРАНАТА						
9.	УПР	01	01	В04 000	Раководител на Одделение за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	1
10.	УПР	01	01	В01 000	Советник за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	3
11.	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	1
12.	УПР	01	01	В03 000	Соработник за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	1



Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
13.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за инспекциски надзор од областа на транспортот и врски, животната средина и просторното планирање, локалната самоуправа и одбраната	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ОД ОБЛАСТА НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО, ХРАНАТА И ВЕТЕРИНАРСТВОТО И ЗДРАВСТВОТО, ЕКОНОМИЈАТА, ФИНАНСИИТЕ И ИНФОРМАТИЧКОТО ОПШТЕСТВО						
14.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на Одделение за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	1
15.	УПР	01	01	В01 000	Советник за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	2
16.	УПР	01	01	В03 000	Соработник за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	1
17.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за инспекциски надзор од областа на земјоделството, храната и ветеринарството и здравството, економијата, финансиите и информатичкото општество	1
СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА						
18.	УПР	01	01	Б02 000	Раководител на сектор за стручно-административни работи и финансиски прашања	1

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ						
19.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на Одделение за стручно-административни работи	1
20.	УПР	01	01	В01 000	Советник за техничка поддршка на работата на Државната комисија	1
21.	УПР	01	01	В01 000	Советник за информатичка поддршка	1
22.	УПР	01	01	В01 000	Советник за јавни набавки	1
23.	УПР	01	01	В01 000	Советник-преведувач од македонски на албански јазик и обратно	2
24.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за поддршка на работата на Државната комисија	1
25.	УПР	01	01	Г01 000	Самостоен референт-Архивар	1
26.	УПР	01	01	Г02 000	Технички секретар на Државната комисија	1
27.	УПР	01	01	Г04 000	Помлад референт за дистрибуција во Државната комисија	1
28.	УПР	04	03	А03 001	Возач-разнесувач на пратки	1
29.	УПР	04	05	А03 004	Хигиеничар/ка	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА						



Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
30.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на Одделение за финансиски прашања	1
31.	УПР	01	01	В01 000	Советник за буџетска координација, подготовка на буџетот и следење на извршување на буџетот	1
32.	УПР	01	01	В01 000	Советник за буџетска контрола	1
33.	УПР	01	01	В01 000	Советник-Одговорен сметководител	1
САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ-ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ						
34.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на Одделение за човечки ресурси	1
35.	УПР	01	01	В01 000	Советник за вработување, мобилност, оценување и стручно усовршување на вработените	1
36.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за персонална евиденција, подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси	1