Република Северна Македонија
Државен управен инспекторат

Бр. 01-146/1
15.02.2021 год.
Скопје

Република Северна Македонија

ДРЖАВЕН УПРАВЕН ИНСПЕКТОРАТ

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државен управен инспекторат

Скопје, февруари 2021 година

Врз основа на член 5 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 302/2020) и член 30 став (7) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 102/2019), в.д. директорот на Државниот управен инспекторат на ден 15.02.2021 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Државениот управен инспекторат

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државен управен инспекторат број 02-300/2015 од 01.09.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат број 02-374/1 од 30.10.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат број 04-40/5 од 07.03.2016 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат број 03-310/4 од 27.12.2017 година, Правилникот за изменивање и дополнување на правилникот за систематизација на работните места број 03-245/7 од 04.07.2018 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат број 83/5 од 13.02.2019 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат број 04-464/1 од 25.11.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат бр. 01-484/1 од 09.12.2020 година.

Член 2

Во глава II. Распоред и опис на работните места на административните (инспекциски и државни) службеници, во членот 8 ставот 3 се менува и гласи :

3) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

а) ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕКВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
г) 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;

д) Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

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

Член 3

Во глава IV. Опис на работните места, во Сектор за вршење на инспекциски надзор Запад, во Одделение за човечки ресурси и административна и информатичка поддршка, по работното место со реден број 19, се додава ново работно место со реден број 19-а кое гласи:

СЕКТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗАПАД	
Одделението за човечки ресурси и административна и информатичка поддршка	
Реден број	19-а
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - техничка поддршка
Број на извршители	**1 (еден)**
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во

	функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка на институцијата
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни административно-технички и кадровски работи од делокруг на одделението; -се грижи за дистрибуција на канцелариското материјал до вработените; -умножува материјали за потребите на директорот и раководните лица; -работи на чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал; - ги прима и упатува странките кај раководните лица; - води евиденција за приемот на странки; -помага при пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби; -обработува документација како основа за изработка на информации и анализи; -соработува со други административни службеници и помага во остварување на останатите надлежности од делокруг на одделението.

Член 4

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работни места.

Член 5

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

Број 01-146/1
Датум: 15.02.2021
Скопје

в.д. ДИРЕКТОР,
Кети Василеска