РЕПУБЛИКА 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

С к о п ј е

Јануари, 2019 година

Врз основа на член 58 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија" бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), а во врска со член 13 став (3) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Македонија" бр 50/2010, 162/2010, 157/2011, 147/2013, 41/2014, 33/2015, 193/2015, 53/201 11/2018, 83/2018 и 120/2018) член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" бр 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), а во врска со член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија"бр 11/2015) Директорот на Државниот управен инспекторат донесе:

ПРАВИЛНИК

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

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат број 03-283/2 од 29.11.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат бр. 03-310/1 од 05.12. 2017 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат бр. 03-245/7 од 04.07.2018 година и тоа:

Член 2

Во ГЛАВА II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, во член 8 став 2 делот на посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од **категоријата „В" се додава следниот текст:**

-Стручни квалификации за нивото „В1" ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски);

-Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;

-Најмалку три години работно искуство во струката за нивото В1;

Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Исток, Одделение за инспекциски надзор за североисточен регион, работното место со реден број „4“ со звање самостоен инспектор делот кој што се однесува на број на извршители „3“ се менува и гласи број на извршители „2“.

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Исток, Одделение за инспекциски надзор за североисточен регион работното место со реден број „4-а“ Помлад инспектор делот кој што се однесува на број на извршители „2“ **се менува и гласи „број на извршители 3“.**

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Запад, Одделение за инспекциски надзор за северозападен регион, работното место со реден број „11“ со звање самостоен инспектор ,називот на работното место самостоен инспектор во Одделението за вршење инспекциски надзор северозапад“ и делот кој што се однесува на број на извршители 3 се менува и гласи:

Сектор за вршење инспекциски надзор Запад	
Одделение за инспекциски надзор за северозападен регион	
Реден број	11
Шифра	ИНС101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор во Одделението за инспекциски надзор за северозападен регион
Број на извршители	3
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на Одделението кои се однесуваат на инспекциски работи
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор -со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор, изготвува решенија, заклучоци и други акти, кои се однесуваат на управно-правните работи; - врши обработка на предметите во управна и инспекциска постапка; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекцискиот надзор; - -извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Запад, Одделение за инспекциски надзор за југозападен регион, работното место со реден број „14“ со

звање самостоен инспектор делот кој што се однесува на број на извршители „2“ се менува и гласи број на извршители „1“.

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Запад, Одделение за човечки ресурси и административна и информатичка поддршка, по работното место со реден број 16 со звање **„Советник “ се додава ново работно место кое гласи:**

СЕКТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗАПАД	
Одделение за човечки ресурси и административна и информатичка поддршка	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за информатичка поддршка
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Информатички науки компјутерски науки и електротехнички науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува непрекинато функционирање на информатичко комуникациска и мрежна опрема
Работни задачи и обврски	-врши анализа, планирање и поддршка на информатичките средства за непречено функционирање на инспекторатот -врши анализа и презема активности за безбедно функционирање на мрежната и комуникациска инфраструктура на инспекторатот; -врши анализа, планирање и поддршка на системи и решенија за непречено функционирање на инспекторатот, -врши ажурирање, следење и координирање на сите активности на информацискиот систем на инспекторатот; -презема мерки и активности за непречено функционирање на веб страната на инспекторатот -управува со дозволите за пристап до информациите во информатичкиот систем на инспекторатот според овластувањата на корисниците -помага при подготовка на извештаите генерирани од информатичкиот систем во електронска форма -спроведува анализи за технички потреби на информатичките средства, мрежните и системските решенија -помага при изготвување на технички документации и спецификации за набавка и одржување на ИТ опрема

Член 4

Согласно извршените промени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на Табеларниот преглед на работните места во Државниот Управен Инспекторат како составен дел на Правилникот.

Член 5

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

ДИРЕКТОР

Фаница Николоска