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

МАЈ, 2018 година

ДУИ

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, 53/2016 и 11/2018) и Уредбата за начелата на внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија" бр. 105/2007), 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 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторатбр. 03-310/1 од 05.12. 2017 година и тоа:

Член 2

Во глава II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, **член 7 ставот 1 се менува и гласи:**

Посебни услови утврдени со Законот за управната инспекција, за раководните инспекциски службеници од категоријата Б се:

- **стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,**
- работно искуство, и тоа за:
  - нивото Б2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото В1, и
  - нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото В1,
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- **поседува потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;**
- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

ДУИ

Во глава II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, **член 7 ставот 2 се менува и гласи:**

Посебни услови утврдени со Законот за управната инспекција, за раководните инспекциски службеници од категоријата В се:

- **стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,**
- -работно искуство, и тоа за:
- нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекцискатa служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекцискатa служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото В3,
- нивото В4 со или без работно искуство,
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија „В“ согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- **поседува потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење** ;
- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекцискатa служба.

Член 3

Во ГЛАВА II. Член 8-РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, во делот на посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од **категоријата Б4 се бришат деловите:**

„познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоапреку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат“

Во ГЛАВА II. Член 8-РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, во делот на посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од **категоријата „В“ се бришат деловите:**

„познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор,

член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат"

Во ГЛАВА II. Член 8-РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, во делот на посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата „Г" се бришат деловите:

„познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат".

Член 4

Во ГЛАВА II.- РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ, член 8 став 1, став 2 и став 3 во делот на посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за сите нивоа се додава следниот текст:

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

Член 5

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, делот кој што се однесува на број на извршители „8" се менува и гласи „6"

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 по работното место со реден број „4 Самостоен инспектор", се додаваат 2 (две) нови работни места под реден број "4-а и тоа „Помлад инспектор" кое гласи:

3. Сектор за вршење инспекциски надзор Исток	
3.3 Одделение за инспекциски надзор за североисточен регион	
Реден број	4-а
Шифра	ИНС101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор во Одделението за инспекциски надзор за североисточен регион
Број на извршители	2
Одговара пред	Виш инспектор

ДУИ

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 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 Исток, Одделение за инспекциски надзор за југоисточен регион, делот кој што се однесува на број на извршители „8“ се менува и гласи „7“

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Исток, Одделение за инспекциски надзор за југоисточен регион по работното место со реден број 7 Самостоен инспектор", **се додаваат 1 (едно) ново работно место под реден број "7-а Помлад инспектор" кое гласи:**

3. Сектор за вршење инспекциски надзор Исток	
3.3 Одделение за инспекциски надзор за југоисточен регион	
Реден број	7-а
Шифра	ИНС101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор во Одделението за инспекциски надзор за југоисточен регион
Број на извршители	1
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 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 северозападен регион, делот кој што се однесува на број на извршители „8“ се менува и гласи „6“

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 под реден **број 11-а и делот кој што се однесува на број на извршители- „2“ се менува и гласи „4“.**

3. Сектор за вршење инспекциски надзор Запад	
3.3 Одделение за инспекциски надзор за северозападен регион	
Реден број	11-а
Шифра	ИНС101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор во Одделението за инспекциски надзор за северозападен регион
Број на извршители	4
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 - 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 човечки ресурси и административна и информатичка поддршка, работното место со реден број 16 „Советник “ **делот „вид на образование“** се менува и гласи: **Правни науки, економски науки и политички науки.**

СЕКТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗАПАД	
Одделение за човечки ресурси и административна и информатичка поддршка	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси и административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	**Правни науки, политички науки и економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување во управувањето со човечките ресурси

Работни задачи и обврски	– дава совети при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението ; – врши анализи и проценки на потребите за вработување или распоредување на вработените во министерството; – самостојно ги извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за секција и вработување во министерството; ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – дава совети на останатите организациони единици за постапките за селекција, вработување и подобрување на работните процеси. – и координира и спроведува работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; – дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Министерството; - изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државен Управен Инспекторат, во Сектор за вршење инспекциски надзор Запад, **Одделение за финансии и финансиски прашања**, работното место со реден број 21 „ Виш Соработник се менува и гласи: „**Советник за финансиски прашања јавни набавки и човечки ресурси**“.

СЕКТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗАПАД	
Одделение за финансии и финансиски прашања	
Реден број	21
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник за финансиски прашања јавни набавки и човечки ресурси**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки и политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	**самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки, врши унапредување во управувањето со човечките ресурси и помага при вршење на работите што се однесуваат на сметководствени работи и плаќање**
Работни задачи и обврски	**- самостојно ги врши работите и задачите што се**

	однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности) -го изготвува годишниот план за јавните набавки, -изготвува огласи, тендерски документации, договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација, -дава стручни совети на комисиите за јавни набавки и воспоставува евиденции на јавните набавки што се вршат во Инспекторатот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови, -води евиденција на бруто платите, пресметка за бруто плати додатоци и одбитоци од плати, - учествува во изготвувањето на финансискиот план, периодичните извештаи и годишната сметка на Инспекторатот, изготвува вирмански налози и други налози потребни за исплата од плата, -издава потврди за висината на платите на работниците по нивно барање, -изготвува решенија за плата на административните службеници -изготвува соодветни образци за надоместоците на боледувања кои паѓаат на товар на Фондот за здравствено осигурување - се грижи и чествува при вршење и подготвување на сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на адмиинистративните службеници преку јавен и интерен оглас, а исто така подготвува и спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; врши други работи од делокругот на управување со човечки ресурси

Член 6

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 7

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