

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

Архивски број: 01-385/4  
19.08.2021 година, Скопје

## ПРАВИЛНИК

За систематизација на работните места во  
Државниот инспекторат за локална самоуправа



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14,199/14, 27/16, 35/18,198/18 и ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), член 26 став (1) точка (1), став (2) и член 40 и 107 од Законот за инспекциски надзор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 102/19), В.Д.Директорот на Државниот инспекторат за локална самоуправа, донесе:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за локална самоуправа**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на административни службеници (инспекциски и државни службеници) потребни за вршење на надлежностите на Државниот инспекторат за локална самоуправа, ( во натамошниот текст: **Инспекторат**), звањата, називот, описот, шифрата, распоредот на работните места по организациони единици и посебните услови што се потребни за вршење на работите и задачите на одделни работни места.

##### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во инспекторатот 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 инспекторатот.

##### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во инспекторатот е составен дел од овој правилник.

#### **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ (ИНСПЕКЦИСКИ И ДРЖАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ**

##### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **49** работни места на административни (инспекциски и државни) службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за локална самоуправа, од кои пополнети се работни места со **6** (шест) извршители, а распоредени се на следниов начин:



Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	/	/
Б02	2	/
Б04	6	1
В01	15	/
В02	7	1
В03	3	/
В04	13	3
Г01	/	/
Г02	1	/
Г03	/	/
Г04	2	1
Вкупно	49	6

### Член 6

(1) Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република 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/друг посебен закон или колективен договор, 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;
- 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) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(3) Општи работни компетенции на напредно ниво:

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

**Член 7-а**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за вработените од категоријата Б – инспектори се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - Б1 најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,
  - Б2 најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,
  - Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор,

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(3) Општи работни компетенции за сите 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;
- раководење; и
- финансиско управување



- (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 структурата,
    - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
    - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
    - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- (2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- (3) 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;
  - раководење и
  - финансиско управување.

#### Член 8-а

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за вработените од категоријата В – инспектори се
- стручни квалификации, и тоа:
    - за нивото В1 ниво на квалификација VIA 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 квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - работно искуство, и тоа:
    - В1 најмалку три години работно искуство по дипломирањето;
    - В2 најмалку две години работно искуство по дипломирањето;
    - В3 најмалку една години работно искуство по дипломирањето;
    - В4 со или без работно искуство по дипломирањето;



(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(3) Потребни 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;
- раководење 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 A 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:
  - o за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - o за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - o за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - o за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(3) Потребни 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.



### III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

1. Сектор за инспекциски надзор	
Реден број	1.
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки, Физика
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува ефикасно и навремено извршување на законската надлежност на инспекторатот за вршење на надзор над прописите на општините од осумте плански региони (пелагонискиот, југозападниот, полошкиот, скопскиот, вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион);
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го изготвува и се грижи за спроведување на планот за работа на секторот;</li> <li>- Предлага запирање на прописи на општините од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот, скопскиот, вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион</li> <li>- изготвува предлог иницијатива за оценување на уставноста и законитоста на прописите на општината;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи,</li> <li>- врши анализи, оценување и проценување на одделни прашања кои се појавуваат и иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива;</li> <li>- врши инспекциски надзор;</li> </ul>

1. Сектор за инспекциски надзор	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
Реден број	2.
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Организирање, насочување и вршење на непосредна контрола и надзор на работата на организационата единица;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li><li>- врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li><li>- се грижи за навремено и законито извршување на работите и задачите кои се во делокругот на одделението;</li><li>- учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивно спроведување;</li><li>- врши континуирано следење на законските, подзаконските и други општи правни домашни и меѓународни акти кои уредуваат содржина на правен надзор;</li><li>- задолжен за комуникацијата со Инспекцискиот совет;</li><li>- врши инспекциски надзор</li></ul>

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
<b>Реден број</b>	3.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор од пелагонискиот и скопскиот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на постапка за инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје.





<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на противуставните и противзаконските прописи на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува информативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li> <li>- врши инспекциски надзор</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
<b>Реден број</b>	4.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор од југозападниот и полошкиот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на постапка за инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од југозападниот и полошкиот плански регион.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од југозападниот и полошкиот плански регион ;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од југозападниот и полошкиот плански регион ;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за</li> </ul>



	<p>запирање на примената на противуставните и противзаконските прописи на општините од југозападниот и полошкиот плански регион ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува информативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li> <li>- врши инспекциски надзор</li> </ul>
--	---

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
<b>Реден број</b>	5.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В02001
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен инспектор од пелагонискиот и скопскиот плански регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршува инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на против уставните и против законските прописи на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува и нормативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите</li> </ul>



	на општините; - врши инспекциски надзор
--	--

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
<b>Реден број</b>	6.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В02001
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен инспектор од југозападниот и полошкиот плански регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршува инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од југозападниот и полошкиот плански регион;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од југозападниот и полошкиот плански регион;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од југозападниот и полошкиот плански регион;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на против уставните и против законските прописи на општините од југозападниот и полошкиот плански регион;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува и нормативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- врши инспекциски надзор</li> </ul>

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
<b>Реден број</b>	7.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад инспектор од пелагонискиот и скопскиот плански

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

	регион
Број на извршители	2
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Правни науки ,Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно – оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоци за спроведените инспекциски надзори над прописите на општините од пелагонискиот, скопскиот плански регион и Градот Скопје;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- помага во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка;</li><li>- помага во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;</li><li>- помага во вршењето на надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден;</li><li>- помага при вршење на инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;</li><li>- помага при изготвување на документи, решенија и другите акти од делокругот на работата на одделението;</li><li>- помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување;</li><li>- се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li><li>- врши инспекциски надзор по стекнување лиценца за инспектор;</li></ul>



<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.1. Одделение за инспекциски надзор од пелагонискиот, југозападниот, полошкиот и скопскиот плански регион	
<b>Реден број</b>	8.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад инспектор од југозападниот и полошкиот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоци за спроведените инспекциски надзори над прописите на општините од југозападниот и полошкиот плански регион;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка;</li> <li>- помага во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;</li> <li>- помага во вршењето на надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден;</li> <li>- помага при вршење на инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;</li> <li>- помага при изготвување на документи, решенија и другите акти од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување;</li> <li>- се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li> <li>- врши инспекциски надзор по стекнување лиценца за инспектор;</li> </ul>

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	9.
<b>Шифра</b>	ИНС0101Б04001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инспекциски надзор над прописите на општините од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапките за инспекциски надзор во надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li><li>- врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li><li>- се грижи за навремено, и законито извршување на работите и задачите кои се во делокругот на одделението;</li><li>- учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивно спроведување;</li><li>- врши континуирано следење на законските, подзаконските и други општи правни домашни и меѓународни акти кои уредуваат содржина на правен надзор.</li><li>- задолжен за комуникацијата со Инспекцискиот совет;</li><li>- врши инспекциски надзор;</li></ul>



<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	10.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор од југоисточниот и североисточниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на постапка за инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на противуставните и противзаконските прописи на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува информативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li> <li>- врши инспекциски надзор.</li> </ul>



<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	11.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник инспектор за надзор од вардарскиот и источниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на постапка за инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од вардарскиот и источниот плански регион;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од вардарскиот и источниот плански регион;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од вардарскиот и источниот плански регион;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на противуставните и противзаконските прописи на општините од вардарскиот и источниот плански регион;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува информативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li> <li>- врши инспекциски надзор.</li> </ul>





<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	12.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В02001
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен инспектор за надзор од југоисточниот и североисточниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршува инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на против уставните и против законските прописи на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион;</li> <li>- дава Стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува и нормативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- врши инспекциски надзор</li> </ul>



<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	13.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В02001
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Самостоен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен инспектор од вардарскиот и источниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Извршува инспекциски надзор над законитоста на прописите на општините од вардарскиот и источниот плански регион
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над доставените прописи на општините од вардарскиот и источниот плански регион;</li> <li>- врши увид во постапките за донесување на прописите на општините од вардарскиот и источниот плански регион;</li> <li>- изготвува предлог иницијативи до Уставен суд на Р.С Македонија за донесување на решение за запирање на примената на против уставните и против законските прописи на општините од вардарскиот и источниот плански регион;</li> <li>- дава Стручни појаснувања и мислења во врска со примената на законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- изготвува и нормативно – аналитички материјали, информации и предлози на законски решенија од областа на надзорот на законитоста на прописите на општините;</li> <li>- врши инспекциски надзор</li> </ul>

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	14.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад инспектор за надзор од југоисточниот и североисточниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор



<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоци за спроведените инспекциски надзори над прописите на општините од југоисточниот и североисточниот плански регион
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка;</li> <li>- помага во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;</li> <li>- помага во вршењето на надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден;</li> <li>- помага при вршење на инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;</li> <li>- помага во вршење надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози; изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;</li> <li>- се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li> <li>- помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување;</li> <li>- врши инспекциски надзор по стекнување лиценца за инспектор;</li> </ul>

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

<b>1. Сектор за инспекциски надзор</b>	
1.2. Одделение за инспекциски надзор од вардарскиот, југоисточниот, источниот и североисточниот плански регион	
<b>Реден број</b>	15.
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад инспектор за надзор од вардарскиот и источниот плански регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоци за спроведените инспекциски надзори над прописите на општините од вардарскиот и источниот плански регион
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- помага во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка;</li><li>- помага во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;</li><li>- помага во вршењето на надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден;</li><li>- помага при вршење на инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;</li><li>- помага во вршење надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози; изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;</li><li>- се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци;</li><li>- помага во прибирање и обработка на општи</li></ul>



	<p>податоци и работи потребни за нивно изготвување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор по стекнување лиценца за инспектор;</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
<b>Реден број</b>	16.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за општи, правни и финансиски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Административно - правна и финансиска поддршка на работењето на Инспекторатот, заради ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работите од неговата надлежност
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на работи и задачи);</li> <li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџетот, извештајот за работа, актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во инспекторатот и го утврдува делокругот на работата на секторот и одделенијата, врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>- учествува во меѓу секторската и меѓу ресорската соработка и ги следи активностите и постапувањата во чија надлежност се прашања од областа која ја покрива;;</li> <li>- ги покренува прашањата поврзани со организацискиот развој на инспекторатот, прашањата на планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените;</li> <li>- предлага и развива политики и стратешки документи за управувањето со човечките ресурси во инспекторатот и</li> <li>- континуирано ја следи состојбата со човечките</li> </ul>



	<p>ресурси, организира состаноци со раководните службеници за планирањето на потребите за човечки ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за правилната примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси;</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	17.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за општи и правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од делокругот на одделението (нормативно-правни, административни и општи работи).
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог план за работа на одделението;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- се грижи за навремено и законито извршување на работите и задачите кои се во делокругот на одделението;</li> <li>- ги следи законските и подзаконските акти од областите кои спаѓаат во делокругот на работењето на одделението;</li> <li>- дава насоки, предлози и мислења на одговорните службеници при предлагањето на преземање на дејствија во судските постапки како и дава предлози за подобрување на процедурата за водење и следење на судските предмети во кои Инспекторатот се јавува како странка;</li> <li>- соработува со Министерството за локална самоуправа во процесот на усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ за прашања значајни за инспекцискиот надзор во областа кој е во надлежност на Државниот инспекторат за локална самоуправа;</li> <li>- учествува во подготовка на предлози за измена и дополнување на прописите од областа која ја</li> </ul>



	<p>покрива Инспекторатот, како и мислења по други прописи од надлежност на други органи поврзани со работата на Инспекторатот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развива интерни процедури и други упатства преку кои се обезбедува извршување на законските надлежности на Инспекторатот и се грижи за нивна имплементација;</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	18.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за нормативно-правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Самостојно ги извршува најсложени нормативно-правни и стручно оперативни работи и задачи од делокругот на работата на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува нацрт иницијативи и дава мислења за изменување и дополнување на прописите од областа која ја покрива Инспекторатот, како и мислења по други прописи од надлежност на други органи поврзани со работата на Инспекторатот;</li> <li>- ги следи и применува законите и другите прописи од областа во надлежност на Инспекторатот, како и сите други прописи од кои произлегуваат обврски за Инспекторатот, подготвува предлози за измена и дополнување на прописите од областа која ја покрива Инспекторатот, како и сите други прописи кои се поврзани и се однесуваат на работата на Инспекторатот;</li> <li>- остварува соработка со државните органи во областа на нормативно – правните работи кои се поврзани со работата на инспекторатот;</li> <li>- постапува по претставки доставени до Инспекторатот и притоа соработува со другите организациони единици на инспекторатот;</li> <li>- врши работи и задачи кои произлегуваат од процесот на усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ за прашања значајни за инспекцискиот надзор во областа кој е во надлежност на Државниот инспекторат за локална самоуправа;</li> </ul>

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

	-Дава мислења и предлози од правен аспект во однос на конкретни постапки кои се водат пред надлежните органи;
--	---

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
Реден број	19.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевност
Други посебни услови	Поседување на сертификат за албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на превод на документи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;</li><li>- врши симултан и писмен превод на сите потребни документи и материјали за потребите на инспекторатот;</li><li>- директно учествува во извршување на работите од надлежност на одделението особено во писмен и симултан превод;</li><li>- учествува во изготвување и изготвување на актите од делокругот на одделението;</li><li>- се грижи за спроведување на програмите за работа во одделението;</li><li>- директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението особено во превод и лекторирање;</li><li>- врши јазична редакција на текстови на документи преведени од македонски јазик на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните</li></ul>

<b>2.Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	20.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управна, прекршочна и кривична постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение





<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Ги координира и спроведува активностите за водење на управна, прекршочна и кривична постапка во рамки на делокругот на одделението, од надлежност на инспекторатот:
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за навремено изработување на барањата;</li> <li>- Изготвува стручни мислења до соодветни надлежни органи во врска со управна, прекршочна и кривична постапка;</li> <li>- Средува, обработува и чува потребни податоци и документација за управна, прекршочна и кривична постапка;</li> <li>- Подготвува акти во врска со постапките за управна, прекршочна и кривична постапка;</li> <li>- Подготвува информации и извештаи за работата;</li> </ul>

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	21.
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за вршење на административни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ги извршува административните работи и спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението и на секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува административни работи за потребите на секторот;</li> <li>- ги подготвува електронските информации достапни за јавноста;</li> <li>- учествува во обработката на одговорите на инспекторатот;</li> <li>- учествува во подготовката на мислења и ставови на секторот по одделни прашања;</li> <li>- прибира податоци потребни за остварување на комуникација со единиците на локалната самоуправа;</li> <li>- Предлози за планот за работа на одделението;</li> </ul>

Република Северна Македонија

Државен инспекторат за  
локална самоуправа



Republika e Maqedonisë së Veriut

Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	22.
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за лекторирање
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевност
<b>Други посебни услови</b>	Поседување на сертификат за албански јазик
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на превод на документи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;</li><li>- помага во вршење на јазична редакција на сите потребни документи и материјали за потребите на инспекторатот;</li><li>- директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението особено во лекторирање на документи;</li><li>- учествува во изготвување и изготвување на актите од делокругот на одделението;</li><li>- се грижи за спроведување на програмите за работа во одделението;</li></ul>



<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	23.
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за аналитички работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Врши нормативно-правни работи, врзани за редовно вршење на работните задачи од делокруг на работата на одделението и секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се вршат во одделението, во областа на надзорот над законитоста на прописите на општините;</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- учествува во изготвување на предлози за донесување закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на надзорот;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци потребни за нивно изготвување;</li> <li>- учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- учествува во подготовка на предлози за план за работа на одделението и на извештај за напредокот во спроведувањето на планот.</li> </ul>

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	24.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за нормативно - правна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Врши едноставни административно - правни работи и задачи од делокругот на работата на одделението, во согласност со општите насоки и упатства на раководителот



	на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја подготвува и комплетира потребната документација во текот на прекршочните и кривичните постапки кои се водат пред надлежните органи, а во кои Инспекторатот се јавува како странка;</li> <li>- ги извршува сите потребни административно – правните работи во текот на постапките што се водат пред надлежните органи, а во кои Инспекторатот се јавува како странка;</li> <li>- остварува комуникација со државните органи, подготвува документација и пишува пропратни писма во комуникацијата со другите органи;</li> <li>- подготвува материјали за изготвување на мислења за примена на законите и други подзаконски прописи од областа на работењето на Инспекторатот и во таа насока остварува соработка со други органи;</li> <li>- ја следи усогласеноста на законите и подзаконските акти во врска со работењето на одделението и секторот во целост и ја евидентира состојбата</li> </ul>

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	25.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Активности за остварување на политиките и целите во областа на архивското работење.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со имплементирање на Уредбата за канцелариско и архивско работење;</li> <li>- Води уписник на предметите од првостепена инспекциска постапка (Ип1) ;</li> <li>- прибира статистички и други податоци,</li> <li>-учествува во обработување на документација како основа за изготвување на анализи и информации;</li> <li>-подготовка и имплементирање на листите за архивски материјали и на документарен материјал</li> </ul>



	со рокови на чување; - прима, распоредува и заведува пошта; - вршење на годишен попис на сопственоста на Инспекторатот;
--	--

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	26.
<b>Шифра</b>	УПР0101Г02000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Виш референт за архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование -гимназиско,економско
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно спроведување на архивското работење и други административно - технички работи за потребите на инспекторатот;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението;</li> <li>- Води уписник на предметите од првостепена инспекциска постапка (Ип1) ;</li> <li>- ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта;</li> <li>- помага при комплетирање на документи;</li> <li>- помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал;</li> <li>- врши рутински информатичко- технолошки работи.</li> </ul>

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.1. Одделение за општи и правни работи	
<b>Реден број</b>	27.
<b>Шифра</b>	УПР0101Г04000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование -гимназиско,економско
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно спроведување на архивското работење и други административно - технички работи за потребите на инспекторатот;



<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува архивски, информативно – документациони и техничко – оперативни работи за потребите на Инспекторатот;</li> <li>- Води уписник на предметите од првостепена инспекциска постапка (Ип1) ;</li> <li>- врши архивирање на сите предмети согласно прописите за архивско работење;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување и оштетување;</li> <li>- ја отвара пристигнатата пошта, ја распоредува по организациони единици,</li> <li>- средува, собира и обработува материјали за потребите на Инспекторатот;</li> <li>- се грижи за точно и ажурно водење на деловен протокол и помошни книги за евиденција за испратена пошта (регистар, интерна достава книга и друго);</li> <li>- се грижи за правилно ракување со печатите и штембилите на Инспекторатот, за нивно чување и користење;</li> <li>- се грижи за доследно спроведување на законите и другите прописи од областа на канцелариското и архивско работење</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.2. Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност	
<b>Реден број</b>	28.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението во насока на координирано, навремено и транспарентно работење на канцеларијата на Директорот и инспекторатот;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог план за работа на одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за навремено, и законито извршување на работите и задачите кои се во делокругот на одделението;</li> <li>- дава техничка и административна поддршка на севкупната работа на канцеларијата на Директорот;</li> <li>- ја следи реализацијата на одлуките и заклучоците донесени на заедничките состаноци во Инспекторатот и надвор во рамките на меѓуинституционалната соработка, за прашања од надлежност на Инспекторатот;</li> <li>- подготвува телеграми, поздравни писма и друг вид на кореспонденција со домашни и меѓународни институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на Инспекторатот;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокруг на одделението;</li> </ul>
--	---

## 2. Сектор за општи, правни и финансиски работи

### 2.2. Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност

<b>Реден број</b>	29.
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за информирање и односи со јавност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на оперативно – технички работи од надлежност на одделението во насока на подготвување за јавен настап и информирање
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи активностите и новитетите во работењето на инспекторатот;</li> <li>- собира, систематизира и ажурира податоци од важност за делокругот на работењето на одделението;</li> <li>- врши подготовка на извештаи, информации и други материјали потребни за јавен настап во Инспекторатот;</li> <li>- подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста</li> <li>- учествува во организирање на прес конференции;</li> <li>- учествува во работни групи за реклами и</li> </ul>



медиумски кампањи

<b>2.Сектор за општи,правни и финансиски работи</b>	
2.2. Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност	
<b>Реден број</b>	30.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за информатика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – оперативни работи во функција на квалитетно функционирање на информатичкиот систем на Инспекторатот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага мерки за развој на Информатичкиот систем;</li> <li>- изготвува предлог програми и проекти за информациона подсистеми и нивно воведување;</li> <li>- го администрира e-mail системот и веб страната на Инспекторатот;</li> <li>- го администрира domein серверот и фајл серверот;</li> <li>- ги следи и подржува бази на податоци и предлага мерки за нивно користење;</li> <li>- врши обука на вработените во инспекторатот за непречено користење и примена на ИКТ и опрема;</li> <li>- развива нови платформи за развој и стручно усовршување во вршењето на инспекцискиот надзор во домен на Инспекторатот и неговата надлежност</li> </ul>

<b>2.Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.2.Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност	
<b>Реден број</b>	31.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за поддршка на директорот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – оперативни и административни работи од надлежност на одделението.





<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува директорот;</li> <li>- ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот;</li> <li>- ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал директорот и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;</li> <li>- изготвува записници, дописи и други документи за потребите на Сектор за поддршка на директорот и односи со јавност;</li> <li>- Архивира списи, средува документи и материјали;</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2.Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.2.Одделение за поддршка на инспекторатот и односи со јавност	
<b>Реден број</b>	32.
<b>Шифра</b>	УПР0101Г04000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт - Технички секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо /средно образование -гимназиско,економско
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Обезбедува техничка и административна поддршка на Директорот на инспекторатот;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима странки и закажува термини на состаноци за прием кај директорот;</li> <li>- се грижи за координирање на редоследот на службените состаноци и средби на директорот и за навремено исполнување на истите, ги прима и подредува и доставува дописите и службените актите за потпишување од директорот;</li> <li>- врши секретарски работи, се грижи за навремено испраќање и примање на акти и документи;</li> <li>- презема телефонски јавувања на официјалниот телефонски контакт на Управата за јавни приходи и врши пренасочување на телефонски јавувања; Организира прием, заведување и достава на итна пошта;</li> <li>- водење на строго доверливи работи и доверлив протокол;</li> <li>- контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење;</li> </ul>



<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.3. Одделение за финансиско работење	
<b>Реден број</b>	33.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за финансиско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организацијата на финансиското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира – подготвува проекции за потребните буџетски средства по програмии ставки на месечно, квартално, полугодишно и годишно ;</li> <li>- подготвува стратешки план;</li> <li>- подготвува предлог план за работа на одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи;</li> <li>- се грижи за навремено и законито извршување на работите и задачите кои се во делокругот на одделението;</li> <li>- ги следи законските и подзаконските акти од областите кои спаѓаат во делокругот на работењето на одделението;</li> <li>- ги организира активностите за подготовка на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници, навремено финансирање на втората линија буџетски корисници, ги решава финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници;</li> <li>- контролира предлог буџетот на Инспекторатот и ја организира финансиската контрола на целокупната документација;</li> <li>- се грижи за законитоста на сметководственото финансиско работење;</li> <li>- организира подготовка на завршна сметка на Инспекторатот;</li> </ul>



<b>2. Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.3. Одделение за финансиско работење	
<b>Реден број</b>	34.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за финансиски прашања и следење на јавните набавки
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на следење на постапката за јавни набавки согласно законската регулатива и рокови;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки, дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки и го следи извршувањето на планот за јавни набавки;</li> <li>– проверува податоци во подготовка на документација за буџетот;</li> <li>– Следи и применува прописи во врска со буџетот и финансиите;</li> <li>– вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;</li> <li>– следење на реализација на договорите за јавни набавки;</li> <li>– контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</li> <li>– ја следи подготовката на интерни акти/процедури за јавни набавки;</li> <li>– ја следи координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;</li> <li>– контрола на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;</li> </ul>



<b>2.Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.3.Одделение за финансиско работење	
<b>Реден број</b>	35.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник-внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- најмалку 2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
<b>Работни цели</b>	Спроведување на внатрешна ревизија, обезбедување независно и објективно оценување на работењето, заради давање совети за подобрување на на работењето преку соодветно управување со клучни ризици и ефикасно функционирање на системот на внатрешна контрола
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на вршење ревизија на работењето на органот доверени од раководителот на одделението;</li> <li>- самостојно врши ревизија по дадено овласување од Раководителот на единицата за внатрешна ревизија;</li> <li>- води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи и се грижи за целокупната документација;</li> <li>- учествува во изработка на годишниот и стратешкиот план за внатрешна ревизија;</li> <li>- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>- формира досиеја и ги чува документите во досието за внатрешна ревизија;</li> </ul>

<b>2.Сектор за општи, правни и финансиски работи</b>	
2.3. Одделение за финансиско работење	
<b>Реден број</b>	36.
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/



<b>Работни цели</b>	Спроведување на едноставни стручни работи и задачи од делокруг на одделението и извршување и примена на законската регулатива од областа на материјалното и финансиското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-помага во врска со изготвувањето на барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од разделот функции на државата и од наменските сметки и нивно одобрување;</li> <li>-помага во усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција на неделна основа;</li> <li>-помага при вршењето на редовна комуникација со единки корисници заради непречено извршување на плаќањата;</li> <li>- помага во подготовка и обработка на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи;</li> <li>-подготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>-изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на јавната внатрешна финансиска контрола и материјално-финансиско работење ;</li> </ul>

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
<b>Реден број</b>	37.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Раководење со активности за остварување на политиките и целите во областа на управувањето со човечките ресурси во Инспекторатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог план за работа на одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> </ul>


**Државен инспекторат за  
локална самоуправа**
**Inspektorati shtetëror për  
Vetëqeverisje lokale**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законските и подзаконските акти и приписи од областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- ги координира активностите поврзани со оценувањето на административните службеници во Инспекторатот, се грижи за нивно навремено спроведување, како и за подготовка на сите потребни документи кои произлегуваат од законските прописи;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на активностите за стручно усовршување и обука на административните службеници, како и за подготовка на потребната документација и нејзината навремена достава до министерството за информатичко општество и администрација;</li> <li>- врши функционална анализа на работните места во инспекторатот и учествува во подготовката на организационата структура и описите на работни места;</li> <li>- ја организира и насочува работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во инспекторатот;</li> <li>- одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување на државните службеници во инспекторатот;</li> <li>- учествува на состаноци на мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси, остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната управа со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган, учествува во спроведувањето на организацискиот развој кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените;</li> </ul>
--	---

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
<b>Реден број</b>	38.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за човечки ресурси и административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот, Етнологија и Етногенеза
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – административни работи во



	функција на управувањето со човечките ресурси во Инспекторатот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува годишен извештај за работите од надлежност на Инспекторатот;</li> <li>- ги следи и применува законските и подзаконските акти и приписи од областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- ја контролира примента на законските прописи од областа на управувањето со човечките ресурси во сите организациони единици во инспекторатот;</li> <li>- Води грижа на целосна заштита на правата на вработените административни службеници во Инспекторатот;</li> <li>- води грижа на навремено оценување на административните службеници во инспекторатот и непосредно учествува во овој процес, водејќи сметка за целоста примена на законските одредби и процедури;</li> <li>- го изготвува извештајот со ранг листата на годишни оценки на сите оценети административни службеници во Инспекторатот, за тековната година и истиот го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;</li> <li>- го изготвува годишниот план за вработување во инспекторатот, врз основа на предходно добиените насоки и упатства од стручниот колегиум на Инспекторатот;</li> <li>- изготвува планови за обука и стручно усовршување на вработените;</li> <li>- врши контрола на навременото и целосно внесување на податоците на вработените во електронската базата на податоци за административните службеници во јавниот сектор (ИСУЧР);</li> </ul>

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
<b>Реден број</b>	39.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за административно-техничка поддршка на активностите од областа на човечките ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	/



<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – административни работи во функција на законското остварување на правата и обврските на административните службеници во Инспекторатот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно административни работи поврзани со сотваривање на правата на административните службеници согласно ЗБЈС, ЗАС и другите законски прописи и од областа на работното законодавство и колективните договори;</li> <li>- подготвува Решенија и други поединечни акти во врска со права и обврски на административните службеници во Инспекторатот;</li> <li>- врши стручно – административни работи поврзани со постапката за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените административни службеници во Инспекторатот;</li> <li>- подготвува одговори на жалби и врши достава на потребната документација, во постапките по жалби на административните службеници, доставени до Агенцијата за администрација;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските приписи од областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификуваните кадри, вработувањето, унапредувањето и хоризонталната мобилност на вработените во рамките на Инспекторатот и надвор од него.</li> </ul>

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 10

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

### Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за локална самоуправа бр. 02-1163/1 од 20.09.2016 година.

### Член 12

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





## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 10

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

### Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за локална самоуправа бр. 02-1163/1 од 20.09.2016 година.

### Член 12

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

Архивски број: 01-385/4

19.08.2021 година, Скопје

