

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен Весник на Република Северна Македонија“ број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), Директорот на Државниот Инспекторат за животна средина донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во Државниот Инспекторат за животна средина**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници) во Државниот Инспекторат за животна средина (во натамошниот текст: Инспекторатот), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните 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 даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

#### **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

##### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот инспекторат за животна средина, од кои пополнети се 22, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	1	
Б02	3	2
Б03	2	
Б04	11	3
В01	24	13

B02	1	1
B03		
B04	6	2
G01	1	
G02		
G03		
G04	1	1
Вкупно	50	22

#### Член 6

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
- за нивото B1 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 B2 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 B3 и B4 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;
- в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции и
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници од категоријата В се:

- а) стручни квалификации, и тоа:
- за нивото B1 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 B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и
- г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на

компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### Член 8

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:
- а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите 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.
  - б) работно искуство, и тоа:
    - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
    - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
    - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
    - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
  - в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и
  - г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### Член 9

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за раководните административни службеници од категоријата Б – раководни инспектори се:
- 1) стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - 2) 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 и
    - Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;
  - 3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

- 4) посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

#### Член 10

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

1) стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 – ниво на квалификација VIА според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степени
- 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 степени

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство подипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство подипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

### III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ИНСПЕКТОРАТОТ

ГЕНЕРАЛЕН ИНСПЕКТОР ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Реден број	1
Шифра	ИНС 01 01 Б 01 001
Ниво	Б1
Звање	Генерален инспектор
Назив на работното место	Генерален инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје
Одговора пред	Директор

<p><b>Вид на образование</b></p>	<p>Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).</p>
<p><b>Други посебни услови</b></p>	<p>Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба</p>
<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Развој и унапредување на законската регулатива во врска со животната средина.</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Иницира предлози и мерки за изработка на материјали од областа на животната средина,</li> <li>-Врши инспекциски надзор,</li> <li>-Дава совети по прашања поврзани со примената на Законот за животната средина и останати закони од предметната област,</li> <li>-Дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисокото ниво на органот во областа на животната средина,</li> <li>-Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи од областа на животната средина,</li> <li>-Во соработка со ресорни органи подготвува предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти од неговиот делокруг,</li> <li>-Ги координира оперативните активности при примената на политиките во секторот и институциите од областа на животната средина над чија работа инспекторатот има надлежност,</li> <li>-Го претставува инспекторатот во повеќе тела и комисии во Владата и во Собранието на Република Северна Македонија за прашања од областа на животната средина кога за тоа е овластен.</li> </ul>

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б 02 001
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Главен инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на сектор за инспекциски надзор во животната средина и природата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно и навремено извршување на надлежностите на Секторот во насока на спроведување на законските надлежности на инспекторатот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот);

	<ul style="list-style-type: none"><li>- врши инспекциски надзор согласно пропишаните законските надлежности и се грижи за техничката опременост на Секторот потребна за извршување на работните задачи;</li><li>- обезбедува редовно и навремено ажурирање на електронската база на податоци како и се грижи за точноста на податоците внесени во електронската база на податоци од страна на вработените во Секторот;</li><li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на Инспекторатот од делокругот на работа на секторот, врз основа на предлози на раководителите на одделенијата во секторот;</li><li>- подготвува годишни и месечни планови за работа на секторот врз основа на предлози од раководителите на одделенија и се грижи за нивна реализација;</li><li>- изготвува шестомесечни и годишен извештај за работата на секторот, како и анализи и информации за работењето на вработените во Секторот;</li><li>- дава насоки за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи на одделенијата во извршувањето на работите и задачите и го следи текот на нивното извршување;</li><li>- врши анализа и проценка на прашањата и проблемите кои се појавуваат и дава насоки за нивно надминување, иницира нови идеи за работи и остварува соработка со другите органи и институции на соодветно ниво за работи кои се во надлежност на секторот;</li><li>- предлага концепти на закони, непосредно учествува во изготвување на прописи и врши стручни работи кои се однесуваат на спроведување на законските прописи и</li><li>- ја координира работата на инспекторите во рамките на секторот во однос на спроведување на инспекциски надзор и обезбедува единствена и правилна примена на прописите и се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот.</li></ul>
--	--

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б 03 001
<b>Ниво</b>	Б03
<b>Звање</b>	Помошник Главен инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Помошник Раководител на сектор за инспекциски надзор во животната средина и природата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно и навремено извршување на надлежностите на Секторот во насока на спроведување на законските надлежности на инспекторатот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- раководи со Секторот во отсуство на раководителот (помага и ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот);



	<ul style="list-style-type: none"><li>- врши инспекциски надзор согласно пропишаните законските надлежности и се грижи за техничката опременост на Секторот потребна за извршување на работните задачи;</li><li>- обезбедува редовно и навремено ажурирање на електронската база на податоци како и се грижи за точноста на податоците внесени во електронската база на податоци од страна на вработените во Секторот;</li><li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на Инспекторатот од делокругот на работа на секторот, врз основа на предлози на раководителите на одделенијата во секторот;</li><li>- подготвува годишни и месечни планови за работа на секторот врз основа на предлози од раководителите на одделенија и се грижи за нивна реализација;</li><li>- изготвува шестомесечни и годишен извештај за работата на секторот, како и анализи и информации за работењето на вработените во Секторот;</li><li>- дава насоки за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи на одделенијата во извршувањето на работите и задачите и го следи текот на нивното извршување;</li><li>- врши анализа и проценка на прашањата и проблемите кои се појавуваат и дава насоки за нивно надминување, иницира нови идеи за работи и остварува соработка со другите органи и институции на соодветно ниво за работи кои се во надлежност на секторот;</li><li>- предлага концепти на закони, непосредно учествува во изготвување на прописи и врши стручни работи кои се однесуваат на спроведување на законските прописи и</li><li>- ја координира работата на инспекторите во рамките на секторот во однос на спроведување на инспекциски надзор и обезбедува единствена и правилна примена на прописите и се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот.</li></ul>
--	--

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.1 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - СКОПСКИ РЕГИОН (РЕГИОН I) – со седиште во Скопје</b>	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на подрачно одделение за инспекциски надзор во животната средина - Скопски регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Помошник Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош и совети и се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна</li> </ul>

	<p>организација и систематизација на работните места во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува годишен и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува шестмесечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до помошник раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.1 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - СКОПСКИ РЕГИОН (РЕГИОН I) - со седиште во Скопје</b>	
Реден број	5
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Инспектор за инспекциски надзор во животната средина - Скопски регион
Број на извршители	4
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје
Одговора пред	Виш инспектор

<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни и годишни планови;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијатици и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> </ul>

	- врши увиди по поплаки и жалби од страна на правни и физички лица.
--	---

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.1 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - СКОПСКИ РЕГИОН (РЕГИОН I) – со седиште во Скопје</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В04 001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Помлад Инспектор за инспекциски надзор во животната средина - Скопски регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицинските науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехничките науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<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 податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на животната средина, врши непосреден

	инспекциски надзор над примената на законите и други прописи од страна на правните и други субјекти кои вршат дејност.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за применатана законодавството од областа на животната средина и учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа</li> <li>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа</li> <li>-Прибира податоци за извештајот за напредокот на спроведувањето на неговата работа</li> <li>-Ги следи прописите од областа на животната средина</li> <li>-Врши надзор по стекнување на лиценца за инспектор</li> </ul>

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.2 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - ПОЛОШКИ РЕГИОН (РЕГИОН II) – со седиште во Тетово</b>	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на подрачно одделение за инспекциски надзор во животната - Полошки регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Тетово
<b>Одговара пред</b>	Помошник Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на

	дрво,биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во одделението;</li> <li>- подготвува годишен и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.2 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - ПОЛОШКИ РЕГИОН (РЕГИОН II) – со седиште во Тетово</b>	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работното место</b>	Инспектор за инспекциски надзор на животната средина за Полошки регион
<b>Број на извршители</b>	5
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Тетово – 3 Гостивар – 2
	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на инспекциски надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по оплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>
--	--

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.3 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - ПЕЛАГОНИСКИ И ЈУГОЗАПАДЕН РЕГИОН (РЕГИОН III) – со седиште во Битола</b>	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место:</b>	Раководител на подрачно одделение за инспекциски надзор во животната средина – пелагониски и југозападен регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Битола
<b>Одговора пред</b>	Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на

	<p>квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)</p>
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во одделението;</li> <li>- подготвува годишен и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	--

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.3 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - ПЕЛАГОНИСКИ И ЈУГОЗАПАДЕН РЕГИОН (РЕГИОН III) – со седиште во Битола</b>	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работното место</b>	Инспектор за инспекциски надзор на животната средина за пелагониски и југозападен регион
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Битола – 1 Охрид – 1
<b>Одговора пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност).
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на инспекциски надзор

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по поплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.4. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА ЗА СЕВЕРОИСТОЧЕН И ИСТОЧЕН РЕГИОН (РЕГИОН IV) - со седиште во Пробиштип</b>	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на подрачно одделение за инспекциски надзор во животната средина – североисточен и источен регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Пробиштип
<b>Одговора пред</b>	Помошник Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и

	<p>биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)</p>
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во одделението;</li> <li>- подготвува годишен, квартален и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги</li> </ul>

	<p>распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	--

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.4. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА – СЕВЕРОИСТОЧЕН И ИСТОЧЕН РЕГИОН (РЕГИОН IV) – со седиште во Пробиштип</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работното место</b>	Инспектор за инспекциски надзор во животната средина – североисточен и источен регион
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Пробиштип – 1 Штип – 1 Куманово – 1
<b>Одговора пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за

	земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по поплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.5. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА – ВАРДАРСКИ И ЈУГОИСТОЧЕН РЕГИОН (РЕГИОН V) – со седиште во Струмица</b>	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на подрачно одделение за инспекциски надзор во животната средина – варадарски и југоисточен регион
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Струмица
<b>Одговора пред</b>	Помошник Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
<b>Други посебни услови:</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во делот на одделението;</li> <li>- подготвува годишен, квартален и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.5. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА - ВАРДАРСКИ И ЈУГОИСТОЧЕН РЕГИОН (РЕГИОН V) – со седиште во Струмица</b>	
Реден број	14
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Инспектор за инспекциски надзор на животната средина - вардарски и југоисточен регион
Број на извршители	4
Општина каде е лоцирано работното место	Струмица – 1 Гевгелија – 1

	Велес - 1 Кавадарци - 1
<b>Одговора пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Природно-математички науки (биологија, физика, геофизика, географија, геологија, минерологија, хемија и биохемија), техничко-технолошки науки (архитектура, урбанизам и планирање, електротехника, електромашинство, енергетика, геодезија, градежништво и водостопанство, хемиско инженерство, хемиска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, контрола на квалитет, машинство, материјали, металургија, применета геологија и геофизика, регулација и управување со технолошки процеси, рударство, животна средина), медицински науки (фундаментални медицински науки и медицинска технологија), биотехнички науки (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенија, растително производство, овоштарство, лозарство, ветеринарна медицина, добиточно производство (сточарство), рибарство, шумарство и хортикултура, преработка на дрво, биотехнологија и прехранбена технологија) и општествени науки (безбедност)
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на инспекциски надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има</li> </ul>

	<p>надлежност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по поплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.6. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ПРИРОДАТА – (РЕГИОН VI) – со седиште во Скопје</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на подрачно одделение за инспекциски надзор во природата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Помошник Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Дипломиран биолог, Дипломиран географ и животна средина
<b>Други посебни услови:</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во делот на одделението;</li> <li>- подготвува годишен и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот</li> </ul>

	<p>на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРИРОДАТА</b>	
<b>1.6 ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ПРИРОДАТА (РЕГИОН VI)</b>	
– со седиште во Скопје	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работното место</b>	Инспектор за инспекциски надзор за заштита на природата
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговора пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Дипломиран биолог, Дипломиран географ и животна средина
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Гостивар - 1 Охрид - 1
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, законито и објективно спроведување на инспекциски надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по поплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>
--	---

<b>2.СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б 02 001
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Главен инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на Сектор за водостопанска инспекција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба

<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Обезбедува ефикасно и навремено извршување на надлежностите на Секторот во насока на спроведување на законските надлежности на инспекторатот.</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот);</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно пропишаните законските надлежности и се грижи за техничката опременост на Секторот потребна за извршување на работните задачи;</li> <li>- обезбедува редовно ажурирање на електронската база на податоци како и се грижи за веродостојноста на податоците внесени во електронската база на податоци од страна на вработените во Секторот;</li> <li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на Инспекторатот од делокругот на работа на секторот, врз основа на предлози на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>- подготвува годишни и месечни планови за работа на секторот врз основа на предлози од раководителите на одделенија и се грижи за нивна реализација;</li> <li>- изготвува месечни и годишен извештај за работата на секторот, како и анализи и информации за работењето на вработените во Секторот;</li> <li>- дава насоки за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи на одделенијата во извршувањето на работите и задачите и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- врши анализа и проценка на прашањата и проблемите кои се појавуваат и дава насоки за нивно надминување, иницира нови идеи за работи и остварува соработка со другите органи и институции на соодветно ниво за работи кои се во надлежност на секторот;</li> <li>- предлага концепти на закони, непосредно учествува во изготвување на прописи и врши стручни работи кои се однесуваат на спроведување на законските прописи од областа на водите и</li> <li>- ја координира работата на инспекторите во рамките на секторот во однос на спроведување на инспекциски надзор и обезбедува единствена и правилна примена на прописите и се грижи за навремено, законито и</li> </ul>

	квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот.
--	--

<b>2.СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>2.1. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА - ЗАПАД - со седиште во Скопје</b>	
Реден број	18
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работното место	Раководител на подрачно одделение за водостопанска инспекција - Запад
Број на извршители	1
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје
Одговора пред	Главен инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
Работни цели	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во делот на одделението;</li> <li>- подготвува годишен и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци;</li> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од</li> </ul>

	<p>областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	--

<b>2. СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>2.1. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА - ЗАПАД – со седиште во Скопје</b>	
Реден број	19
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Водостопански инспектор – Запад
Број на извршители	1
Општина каде е лоцирано работното место	Прилеп – 1
Одговора пред	Виш инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
Работни цели	Ефикасно, законито и објективно спроведување на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по поплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>
--	---

<b>2.СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>2.1. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА - ЗАПАД - со седиште во Скопје</b>	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В04 001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Помлад Водостопански инспектор – Запад
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје – 1
<b>Одговора пред</b>	Виш инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство
<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 податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на водите, врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите и други прописи од страна на правните и други субјекти кои вршат дејност.
<b>Работни задачи и обврски</b>	Прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за примената на законодавството од областа на водите и учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа

	-Прибира податоци за извештајот за напредокот на спроведувањето на неговата работа -Ги следи прописите од областа на водите и животната средина -Врши надзор по добивање на лиценца за инспектор
--	--

<b>2.СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>2.2. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА - ИСТОК - со седиште во Скопје</b>	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работното место</b>	Раководител на подрачно одделение за водостопанска инспекција - Исток
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Општина каде е лоцирано работното место</b>	Скопје
<b>Одговора пред</b>	Главен инспектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
<b>Работни цели</b>	Обезбедува ефикасно, законито и објективно спроведување на постапката за инспекциски надзор во надлежност на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените);</li> <li>- подготвува предлози на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во делот на одделението;</li> <li>- подготвува годишен и месечен план за работа на одделението кои ги доставува до раководителот на секторот и го следи нивното извршување;</li> <li>- подготвува месечни и годишни извештаи за својата и работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- врши надзор над инспекторите во одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени</li> </ul>

	<p>надзори во електронската база на податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува информации, стручни мислења, анализи и други материјали за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава предлози за подготовка или измена на прописи;</li> <li>- планира дневните задолженија на инспекторите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредно контрола над работата на вработените во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;</li> <li>- дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на работите и задачите и го следи текот на извршување на задачите;</li> <li>- врши инспекциски надзор согласно законските надлежности и</li> <li>- се грижи за начинот на користење и одржување на возилата и техничката опременост во одделението.</li> </ul>
--	--

<b>2.СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>2.2. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА - ИСТОК - со седиште во Скопје</b>	
Реден број	22
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работното место	Водостопански инспектор – Исток
Број на извршители	1
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје - 1
Одговора пред	Виш инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба
Работни цели	Ефикасно, законито и објективно спроведување на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните и физички лица;</li> <li>- покренува прекршочна и кривична постапка пред надлежните органи;</li> <li>- предлага постапка за порамнување и спогодување и учествува во постапката за медијација;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува управни акти за отстранување на утврдените неправилности и незаконитости, во случај на повреда на одредбите од позитивните законски прописи;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови;</li> <li>- учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива како и дава иницијативи и предлози за подготовка на прописи и акти;</li> <li>- подготвува извештаи за својата и работата на одделението согласно законските прописи;</li> <li>- ги следи и применува прописите согласно кои има надлежност;</li> <li>- редовно и навремено внесува податоците од извршените надзори во електронската база на податоци и е одговорен за нивната точност и</li> <li>- врши увиди по оплаки и жалби од страна на правни и физички лица.</li> </ul>
--	---

<b>2.СЕКТОР ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА</b>	
<b>2.2. ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСКА ИНСПЕКЦИЈА - ИСТОК – со седиште во Скопје</b>	
Реден број	23
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работното место	Помлад Водостопански инспектор – Исток
Број на извршители	1
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје – 1
Одговора пред	Виш инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на водите, врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите и други прописи од страна на правните и други субјекти кои вршат дејност.
Работни задачи и обврски	Прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за применатана законодавството од областа на

	<p>водите и учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа</li><li>-Прибира податоци за извештајот за напредокот на спроведувањето на неговата работа</li><li>-Ги следи прописите од областа на водите и животната средина</li><li>-Врши надзор по добивање на лиценца за инспектор</li></ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на Сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за координација, правни и општи работи и набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Шумарство, Земјоделство и Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>Нормативна поддршка на работењето на Инспекторатот заради ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работите на инспекторатот</p> <p>Воспоставување на национална и меѓународна соработка на инспекторатот и вклучување во меѓународни и регионални организации за животна средина.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот ( ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; ги оценува раководителите на одделенијата во Секторот, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во Секторот);</li> <li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на инспекторатот од делокругот на работа на секторот, врз основа на предлози на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>- дава стручна помош на вработените во Секторот за извршување на најсложените работи и задачи;</li> <li>- подготвува план за јавни набавки</li> <li>- подготвува предлози за реализација на проекти од областа на животната средина и ја следи нивната реализацијата;</li> <li>- остварува соработка на регионално и меѓународно ниво и се грижи за вклучување на инспекторатот во меѓународни тела од областа на животната средина;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува мислења, извештаи, поврзани со процесот на евроинтеграции, а кои се однесуваат на работата на инспекторатот;</li> <li>- ја координира подготовката на предлози, анализи, информации и други материјали од надлежност на инспекторатот кои се однесуваат на измена и дополнување на прописи релеватни за Инспекторатот, врз основа на предлози од другите организациона единици во Инспекторатот;</li> <li>- остварува соработка на национално ниво со други органи на државната управа, единиците на локална самоуправа, правосудните органи со цел примена на прописите за животна средина;</li> <li>- се грижи за функционирање и одржување на електронската база на податоци на Инспекторатот и</li> <li>- ја координира работата на административните службеници во секторот и се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник Раководител на Сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник Раководител на Сектор за координација, правни и општи работи и набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Шумарство, Земјоделство и Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>Нормативна поддршка на работењето на Инспекторатот заради ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работите на инспекторатот</p> <p>Воспоставување на национална и меѓународна соработка на инспекторатот и вклучување во меѓународни и регионални организации за животна средина.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот во отсуство на раководителот ( ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на</li> </ul>

	<p>раководителите на одделенијата во Секторот; се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; ги оценува раководителите на одделенијата во Секторот, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во Секторот);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на инспекторатот од делокругот на работа на секторот, врз основа на предлози на раководителите на одделенијата во секторот;</li><li>- дава стручна помош на вработените во Секторот за извршување на најсложените работи и задачи;</li><li>- подготвува план за јавни набавки</li><li>- подготвува предлози за реализација на проекти од областа на животната средина и ја следи нивната реализацијата;</li><li>- остварува соработка на регионално и меѓународно ниво и се грижи за вклучување на инспекторатот во меѓународни тела од областа на животната средина;</li><li>- подготвува мислења, извештаи, поврзани со процесот на евроинтеграции, а кои се однесуваат на работата на инспекторатот;</li><li>- ја координира подготовката на предлози, анализи, информации и други материјали од надлежност на инспекторатот кои се однесуваат на измена и дополнување на прописи релеватни за Инспекторатот, врз основа на предлози од другите организациона единици во Инспекторатот;</li><li>- остварува соработка на национално ниво со други органи на државната управа, единиците на локална самоуправа, правосудните органи со цел примена на прописите за животна средина;</li><li>- се грижи за функционирање и одржување на електронската база на податоци на Инспекторатот и</li><li>- ја координира работата на административните службеници во секторот и се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот.</li></ul>
--	---



<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи и набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник Раководител на Секторот за координација, правни и општи работи и набавки
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Обезбедува нормативно-правна поддршка на работата на Инспекторатот и остварува соработка со другите надлежни институции во спроведување на прописите кои се во надлежност на Инспекторатот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, врши оценување на административни службеници во Одделението);</li> <li>- подготвува предлози на: стратешкиот план, програма за работа, буџет, извештај за работа, актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на планот за јавни набавки</li> <li>- се грижи за текот на прекршочните и кривичните постапки кои се водат пред надлежните органи;</li> <li>- дава предлози до 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>- се грижи за соработката со институциите од јавниот сектор заради исполнување на спроведување на обврските од прописите за животна средина како и сите останати прописи за кои произлегуваат правни обврски за Инспекторатот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соработува со Министерството за животна средина и просторно планирање во процесот на усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ за прашања значајни за инспекциски надзор во областа на животната средина;</li> <li>- учествува во подготовката на предлози за измена и дополнување на прописите од областа на животната средина како и мислење по други прописи од надлежност на други органи поврзани со работата на инспекторатот;</li> <li>- развива интерни процедури и други упатства преку кои се обезбедува извршување на законските надлежности на Инспекторатот и се грижи за нивна имплементација и</li> <li>- се грижи за ефикасно и навремено спроведување на обврските од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за правни и општи работи и набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за правни и општи работи и набавки
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на најсложени нормативно-правни и стручно-оперативни работи и задачи .
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува нацрт иницијатива и дава мислење за изменување и дополнување на прописите од областа на животната средина како и мислење 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 на животната средина како и сите други прописи за кои произлегуваат обврски за инспекторатот, подготвува предлози за изменување и дополнување на прописите од областа на животната средина како и други прописи кои се однесуваат на работата на Инспекторатот, врз основа на предлози од другите организациони единици во Инспекторатот;</li> <li>- ги следи и применува прописите за човечки ресурси, ги</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за спроведување на активностите за стручно усовршување и обука на административните службеници како и за подготовка на потребните документи согласно прописите за административни службеници и истите ги доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;</li> <li>- остварува соработка со државните органи во областа на нормативно-правните работи кои се поврзани со работата на инспекторатот;</li> <li>- развива процедури и упатства преку кои се обезбедува извршување на законските надлежности на Инспекторатот;</li> <li>- постапува по претставките доставени до Инспекторатот и притоа соработува со другите организациони единици во Инспекторатот;</li> <li>- врши работи и задачи кои произлегуваат од процесот на усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ за прашања значајни за инспекциски надзор во областа на животната средина;</li> <li>- подготовка на планот за јавни набавки</li> <li>- го следни текот на прекршочните и кривичните постапки кои се водат пред надлежните органи, а во кои Инспекторатот се јавува како странка и</li> <li>- дава предлози и мислења од правен аспект во однос на конкретни постапки кои се водат пред надлежните органи.</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи и набавки
Вид на образование	Правен техничар, гимназиско или економско образование

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно спроведување на административните работи на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при извршување архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи за потребите на одделението;</li> <li>- врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа согласно прописите за архивско работење;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување или оштетување;</li> <li>- ја отвара пристигната пошта, ја распоредува по организациони облици, собира, средува и обработува материјали за потребите на Инспекторатот;</li> <li>- се грижи за точно и ажурно водење на деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и друго);</li> <li>- се грижи за правилното ракување со печатите и штембилите на Инспекторатот, за нивното чување и користење како и води сметка да неможат истите неовластено да се користат;</li> <li>- се грижи за доследно спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;</li> <li>- соработува со другите одделенија во секторот;</li> <li>- учествува во подготовката на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал и се грижи за нивно навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Македонија и</li> <li>- учествува во работа на комисиите за уништување на извлечениот регистратурски материјал и изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност.</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт

Назив на работно место	Внатрешен доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и општи работи и набавки
Вид на образование	Правен техничар, гимназиско или економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на административните работи на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши наједноставни рутински помошни-стручни, информативно - документациони, административно - технички, или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- ја доставува поштата до организационите единици во инспекторатот;</li> <li>- ги комплетира документите за дистрибуција;</li> <li>- фотокопира материјали;</li> <li>- доставува материјали на архивско заведување;</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги дистрибуира до организационите единици;</li> <li>- врши активности поврзани со одржување на возниот парк;</li> <li>- прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на директорот и</li> <li>- се грижи за навремено доставување на информациите од работните тела на Владата на Република Северна Македонија до релевантните сектори и нивно извршување од надлежните лица.</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА, АНАЛИТИКА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ</b>	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка, аналитика и меѓународна соработка на инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за координација, правни и општи работи и набавки
Вид на образование	Шумарство, Хемија и Правни Науки

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно спроведување на законските надлежности од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението (ја организира, насочува, координира работата во Одделението, врши контрола при извршување на работите и задачите, дава стручна помош, совети и вршење на менторство на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, врши оценување на административни службеници во Одделението);</li> <li>- подготвува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во одделението;</li> <li>- подготвува анализи, информации и други материјали од надлежност на инспекторатот врз основа на предлози од другите организациони единици во Инспекторатот;</li> <li>- Подготвува предлог план и програма за меѓународна соработка на Инспекторатот, во соработка со раководителите на организациските единици;</li> <li>- се грижи за одржување и функционирање на електронската база на податоци на Инспекторатот;</li> <li>- се грижи за одржување и функционирање на веб страната на Инспекторатот;</li> <li>- подготвува предлози за проекти и го следи спроведувањето на проектите за кои е надлежен инспекторатот;</li> <li>- подготвува извештаи, мислења, анализи и други материјали кои произлегуваат како обврска од членувањето на инспекторатот во меѓународни тела и организации;</li> <li>- се грижи за остварување на правото на слободен пристап до информации од областа на животната средина со кои располага инспекторатот и</li> <li>- се грижи за ефикасно и навремено спроведување на обврските од делокруг на одделението.</li> </ul>

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ

#### 3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА, АНАЛИТИКА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ

Реден број

31

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка, аналитика и меѓународна соработка на инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение поддршка, аналитика и меѓународна соработка на инспекторатот
Вид на образование	Шумарство, Хемија и Правни Науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно извршување на најсложени работи и задачи во врска со изготвување на проекти и остварување на меѓународна соработка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува планови, дава иницијативи и учествува во спроведување на активностите од регионална и меѓународна соработка од областа на животната средина и го следи исполнувањето на обврските кои произлегуваат од ратификуваните меѓународни договори и подготвува материјали и документи кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- иницира потпишување на меморандуми за соработка на регионално и меѓународно ниво и ја следи нивната реализација и спроведува активности кои се однесуваат на воспоставување на соработка на Инспекторатот со организации и тела на европско и меѓународно ниво за заштита на животната средина;</li> <li>- учествува во подготовка на проекти од областа на животната и ја следи нивната реализација;</li> <li>- соработува со другите организациони единици во Инспекторатот во вршењето на анализа и проценка на ризик;</li> <li>- дава предлози и мислења за подготовка на планот за работа на Инспекторатот и извештај на инспекторатот врз основа на подготвените анализи за проценка на ризик;</li> <li>- организира конференции за печат, брифинзи за новинарите, интервјуа и подготвува соопштенија за јавноста и истите ги доставува до медиумите;</li> <li>- се грижи за слободен пристап до информации од областа на животната средина поврзани со работата на Инспекторатот;</li> <li>- го советува директорот за релевантните прилози во медиумите пред неговите јавни настапи и подготвува говори за јавни настапи на директорот;</li> <li>- остварува соработка со координаторите за</li> </ul>

	<p>комуницирање во Владата, министерствата и другите државни органи и се грижи за соопштенијата за печат ги следи информациите и медиумските настани поврзани со работењето на Инспекторатот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за содржината на веб страната на инспекторатот, подготвува и прибира содржини за веб презентацијата на Инспекторатот и се грижи за нејзино ажурирање и преведување на актите од македонски јазик на англиски јазик и обратно и</li> <li>- се грижи за одржување на веб страната на Инспекторатот и за одржување на електронската база на податоци на инспекторатот.</li> </ul>
--	--

<b>3.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА, АНАЛИТИКА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ</b>	
<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за аналитика и меѓународна соработка на инспекторатот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за поддршка, аналитика, и меѓународна соработка на инспекторатот
<b>Вид на образование</b>	Шумарство, Хемија и Правни Науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокруг на одделението кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на инспекторатот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши административни работи од надлежност на одделението;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи;</li> <li>- помага во подготовка на материјали и документи од областа на животната средина, а кои се во надлежност на Инспекторатот;</li> <li>- помага во кореспонденција од областа на меѓународната соработка;</li> <li>- ги собира потребните податоци за анализа и процена на ризик;</li> <li>- помага во изготвување на материјали од делокругот на</li> </ul>



	<p>работата во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци и информации од делокругот на работата во одделението;</li> <li>- помага во реализација на програмите и плановите на Инспекторатот и</li> <li>- помага во презентирање на информации и податоци од надлежност на инспекторатот.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И НАБАВКИ</b>	
<b>3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА, АНАЛИТИКА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ</b>	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за ИКТ поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за поддршка, аналитика и меѓународна соработка на инспекторатот
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика, Електротехника
<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 подсистема и нивно воведување</li> <li>- Го администрира e-mail системот и веб страната на Инспекторатот</li> <li>- Го администрира домен серверот и фајл серверот</li> <li>- Ја следи реализацијата на програми и проекти и дава информатичка поддршка</li> <li>- Пишува предлог-проекти поврзани со воведување нови информатички технологии</li> <li>- Ги следи и подржува Бази на податоци и предлага мерки за нивно користење</li> <li>- Подготвува предлог- извештаи од областа на ИКТ</li> <li>- Одржува обука на вработените во инспекторатот за користење на ИКТ и опремата</li> </ul>

<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<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 организација на финансиското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Подготовува предлог план за работа на одделението,</p> <p>-Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува раководните државни службеници</p> <p>-Ги организира активностите за подготовка на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници, навремено финансирање на втора линија буџетски корисници, ги решава финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници,</p> <p>-Контролира предлог буџетот за инспекторатот и ја организира финансиската контрола на целокупната документација</p> <p>-Се грижи за законитоста на сметковотственото финансиско работење,</p> <p>-Организира евиденција и попис на основни средства и ситен Инвентар,</p> <p>-Учествува во подготовка на планот за јавни набавки, спроведува контрола на јавните набавки</p> <p>-Организира подготовка на завршна сметка на инспекторатот,</p> <p>-Ги следи законските и подзаконски акти од областите во надлежност на одделението</p>

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува надлежности на одделението во функција на дефинирање буџетските проекции на средствата на инспекторатот, програми и проекти, а со цел транспарентно, рационално и контролирано користење на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовка на предлог план за работа на одделението,</li> <li>- Учествува во организирањето активности за подготовка на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници, навремено финансирање на втора линија буџетски корисници, ги решава финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници,</li> <li>-Се грижи за законитоста на сметковотственото финансиско работење,</li> <li>-Учествува во организирањето евиденција и попис на основни средства и ситен Инвентар,</li> <li>-Учествува во подготовка на планот за јавни набавки, спроведува контрола на јавните набавки</li> <li>-Учествува во организирањето подготовка на завршна сметка на инспекторатот,</li> <li>-Ги следи законските и подзаконски акти од областите во надлежност на одделението</li> </ul>

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	36

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, како и пресметка на одбитоци
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати, изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонални исплата;</p> <p>-Изготвува статистички извештаи и нивно доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција.</p> <p>-Изготвува обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени, одбитоци од плата административни забрани по разни основи, синдикат, кредити, судски извршни и др.</p> <p>-Прави пресметка на боледувања над 21 ден и доставува на обрасци до Фондот за здравство,</p> <p>-Подготвува исплата на комисии формирани од страна на Инспекторатот,</p> <p>-Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок и доставување до Управа за јавни приходи,</p> <p>-Изготвува обрасци М4 и М8 за постојната и изминати години, изготвување на обрасци за Државниот Завод за статистика.</p> <p>-Прибира податоци и води евиденција за пречекорување на лимитот за репрезентација во инспекторатот и надвор од него на лицата кои според решението имаат право на користење.</p>

#### IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 11

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

##### Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државниот Инспекторат за животна средина бр.02-1551/2 од 27.11.2015 година, измената и дополнувањето бр.02-501-1 од 11.04.2018 год, измената и дополнувањето бр. 01-474-6 од 03.07.2018 година и измената и дополнувањето бр.01-474/8 од 03.12.2018 година.

##### Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Бр. \_\_\_\_\_  
11.08.2019 година  
Скопје

Директор на Државниот инспекторат  
за животна средина  
Fejzula Spahija