

15.11.18
22/11/18

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во Советот за унапредување и надзор на ревизијата во Република Северна Македонија

Број 01-263/1
13.11. 2019 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија, бр27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19)), член 22 од Правилник за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија, бр.11/2015) и член 9 став 2 алинеја 8 од Статутот на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија бр. 01-128/14 од 1607.2019 година, на предлог на Претседателот, Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија, на седница одржана на 13.11.2019 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Советот за унапредување и надзор на ревизијата во Република Северна Македонија

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Советот за унапредување и надзор на ревизијата во Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Советот), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Советот 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 Советот.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Советот е во прилог на овој правилник.

РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 25 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Советот, од кои пополнети се 6 работни места на административните службеници распоредени на следниот начин:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	1	1
Б02	2	0
Б03	2	0
Б04	4	1
В01	5	0
В03	4	3
В04	4	0
Г01	1	1
Вкупно	23	6

Член 6

Општи услови за работните места за административните службеници утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

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

- 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;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- општи работни компетенции на напредно ниво за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции;

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.
- посебни работни компетенции за сите нивоа
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - потврда за положен испит за административно управување и
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за нивоата В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- општи работни компетенции на средно ниво за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции:
 - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
 - финансиско управување
- посебни работни компетенции за сите нивоа:
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручните административни службеници од категоријата Г, се:

- стручни квалификации за нивото Г1 - ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- општи работни компетенции на основно ниво согласно со Рамката на општи работни компетенции
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни и
 - финансиско управување;
- посебни работни компетенции за сите нивоа
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СОВЕТОТ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ И НАДЗОР НА РЕВИЗИЈАТА

1. СТРУЧНА СЛУЖБА	
Реден број	1
Шифра	УНР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Координатор на стручна служба
Назив на работно место	Координатор на стручна служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	уверение за ревизор или сертификат за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор (CIAPS) издаден од CIPFA или уверение за положен правосуден испит или доказ за искуство со менаџирање со човечки ресурси
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Стручната служба
Работни задачи и обврски	- раководи со Стручната Служба, ја организира, обединува и насочува работата на Стручната служба и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите и работните задачи во делокруг на Стручната Служба; - се грижи за дисциплината на вработените во Стручната служба; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Стручната служба а особено на иницирање на изготвување на предлози за измени и дополнувања на закони од областа на ревизијата и изготвување и предлагање на подзаконски акти од областа на ревизијата, изготвување и реализирање планови за спроведување на обуки, како и други работи во делокруг на работа на Стручната служба; - ги распоредува работите и задачите на Раководителите на дирекциите и директоратите во Стручната служба и врши непосредна контрола и

	надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети на вработените во Стручната служба при извршувањето на посложени работи; - предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; - ги изготвува Годишниот план и Годишниот извештај за работа на Советот; - ги координира раководителите на директоратите и дирекциите, разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - соработува со административни службеници од Советот и институциите од јавниот сектор, за прашања од делокругот на работа на Стручната служба; - извршува задачи поврзани со известувања за неправилности и сомнежи за измами и корупција; - учествува во работењето на домашни и меѓународни работните групи, комисии и тела за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија; - дава предлози и идеи за зголемување на ефикасноста и ефективноста во функционирањето на Советот; - Ги прибира доставените дневни извештаи за реализација на работните обврски од вработените во стручната служба и до претседателот доставува сублимиран извештај на дневна основа до крајот на работното време;
ДИРЕКЦИЈА ЗА КОНТРОЛА, НАДЗОР, ЛИЦЕНЦИРАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И РАЗВОЈ	
Реден број	2
Шифра	УНР 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на дирекција
Назив на работно место	Раководител на дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Координатор на стручна служба
Вид на образование	економски науки, организациони науки или правни науки
Други посебни услови	да има лиценца за овластен ревизор
Работни цели	организирање и координирање на работата во Дирекцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со Дирекцијата, ја организира, насочува и координира работата во Дирекцијата и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во Дирекцијата; - врши анализа на ревизорски извештаи, изготвување на методологија на ризици и нејзина примена, - ги врши најсложените работи и задачи од

	делокругот на Дирекцијата и дава стручна помош и совети на вработените во Дирекцијата и директоратите во состав на дирекцијата при извршувањето на посложени работи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Дирекцијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - соработува со другите раководители на дирекции и директорати и разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - ја следи домашната и меѓународната законска и подзаконски регулатива од областа на ревизијата особено прописите на Европската Унија, меѓународните стандарди за спроведување ревизија и остварува соработка со меѓународни асоцијации во областа на ревизијата; - врши работи кои што се однесуваат на спроведување на надзор на работата на Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори; - соработува со другите раководители на дирекции и директорати и разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - изготвување на стратешки и годишен план за контрола и надзор врз основа на објективна проценка на ризик; - извршување на поединечни контроли и надзори согласно со донесените планови и следење на нивното спроведување; - изготвување на мислења и извештаи од делокругот на работа на дирекцијата; - следење на спроведување на мерките преземени од Советот кон Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори; - изготвување на годишен извештај за извршените контроли и надзори; - учествува во работењето на домашни и меѓународни работните групи и комисии за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија и соработува со Министерството за финансии, Институтот, стопанските комори и други органи и институции во врска со прашања во делокруг на работа на Дирекцијата; - иницира изготвување на предлози за измени и дополнувања на закони од областа на ревизијата и учествува во изготвување и предлага подзаконски акти од областа на ревизијата;
--	--

	- врши контрола на начинот на водење и ажурирање на збирката на законски и подзаконски прописи од областа на ревизијата; - изготвува анализи, информации и извештаи што се однесуваат на системот на ревизија и изготвува мислења и ставови по прашања поврзани со спроведувањето на прописите од областа на ревизијата; - учествува во изготвување план за работа на Стручната служба и извештаи за работењето на Стручната служба; - дава предлози и идеи за зголемување на ефикасноста и ефективното функционирање на Дирекцијата и Стручната служба; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	3
Шифра	УНР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на дирекција
Назив на работно место	Помошник раководител на дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој
Вид на образование	економски науки, организациони науки или правни науки
Други посебни услови	лиценца за овластен ревизор
Работни цели	Обезбедување замена во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Дирекцијата, како и поддршка во вршењето на посложените работни задачи и обврски на раководителот на Дирекцијата при вршењето на контролата и надзорот како и при давање потребна стручна помош на раководителите на Директоратите и следење на извршувањето во Дирекцијата.
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на Дирекцијата во давањето потребна стручна помош на раководителите на директоратите, во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување и го заменува со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуство.; - му помага на раководителот на Дирекцијата при изготвување на Стратешкиот и Годишниот план за Дирекцијата и Годишниот извештај за работата на Дирекцијата; - ја следи домашната и меѓународната законска и подзаконски регулатива од областа на ревизијата особено прописите на Европската Унија, меѓународните стандарди за спроведување ревизија и остварува соработка со меѓународни асоцијации во областа на ревизијата;

	- врши работи кои што се однесуваат на спроведување на надзор на работата на Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори; - соработува со другите раководители на дирекции и директорати и разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - помага во изготвување на стратешки и годишен план за контрола и надзор врз основа на објективна проценка на ризик; - учествува во извршување на поединечни контроли и надзори согласно со донесените планови и следење на нивното спроведување; - учествува во изготвување на мислења и извештаи од делокругот на работа на дирекцијата; - следење на спроведување на мерките преземени од Советот кон Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори; - изготвување на годишен извештај за извршените контроли и надзори; - учествува во работењето на домашни и меѓународни работните групи и комисии за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија и соработува со Министерството за финансии, Институтот, стопанските комори и други органи и институции во врска со прашања во делокруг на работа на Дирекцијата; - учествува во изготвување план за работа на Стручната служба и извештаи за работењето на Стручната служба; - дава предлози и идеи за зголемување на ефикасноста и ефективното во функционирањето на Дирекцијата. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	4
Шифра	УНР 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на директорат
Назив на работно место	Раководител на директорат за контрола, надзор и лиценцирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	уверение за ревизор
Работни цели	Организирање и координирање на работата во Директоратот,

Работни задачи и обврски	- раководи со директоратот, ја организира, насочува и координира работата во директоратот и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во директоратот; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на директоратот и дава стручна помош и совети на вработените во директоратот при извршувањето на посложени работи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во директоратот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети на вработените во директоратот при извршувањето на посложени работи; - учествува во изготвување и предлага акти во постапка за контрола, надзор и лиценцирање; - дава иницијативи за унапредување на системот на контрола, надзор и лиценцирање; - учествува во изготвување план за работа на директоратот и извештаи за работењето на директоратот; - дава предлози и идеи за зголемување на ефикасноста и ефективноста во функционирањето на директоратот и - дава совети на Советот и други работни тела кои се формирани во Советот во врска со делокругот на работа на директоратот. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	5
Шифра	УНР 01 01 B01 001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола и надзор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на директоратот за контрола, надзор и лиценцирање
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично извршување на работните задачи и обврски предвидени за работното место
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на работата на директоратот; - врши работи кои што се однесуваат на извршување на контрола и надзор, непосредно во работата на Институтот, друштвата за ревизија и овластените ревизори; - ја следи законската регулатива кој се однесува на ревизијата и навремено ги известува вработените за

	новите прописи; - изготвува записници и извештаи од спроведените контроли и надзори и предлага мерки врз основа на извршените контроли и надзори; - соработува со другите раководители на дирекции и директорати и разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - учествува во изготвувањето на акти врз основа на спроведените контроли и надзори; - учествува во изготвувањето на процедурите за работа во Директоратот, учествува во изготвувањето на анализи и дава предлози за плановите за контрола и надзор; - им дава стручна помош и совети во работењето на помладите вработени од областа што ја покрива; - ги проучува и применува законските прописи и подзаконските акти од делокругот на директоратот и Советот и дава упатства за нивна примена; - подготвува предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на работи од неговата област; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
--	---

Реден број	6
Шифра	УНР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	советник за лиценцирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за контрола, надзор и лиценцирање
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично извршување на работните задачи и обврски предвидени за работното место
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува работите и задачите што се во делокруг на работа на директоратот; - учествува во работењето на домашни и меѓународни работните групи и комисии за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија; - учествува во иницирање и изготвување на предлози за измени и дополнувања на закони и подзаконски акти од областа на ревизијата; - води ажурирана збирка на законски и подзаконски прописи од областа на ревизијата; - изготвува анализи, информации и извештаи што се однесуваат на системот на ревизија; - врши работи што се однесуваат на изготвување на

	лиценци по поднесени барања за добивање на лиценци за вршење на работи на ревизија од страна на физички и правни лица; - врши работи што се однесуваат на изготвување на акти за изречени мерки (опомена, времена и трајна забрана за вршење на работа на физички и правни лица кои вршат работи на ревизија; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	7
Шифра	УНР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола и надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за контрола, надзор и лиценцирање
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично извршување на работните задачи и обврски предвидени за работното место
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи што се во делокруг на работа на директоратот врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на директоратот; - ја следи и проучува законската регулатива кој се однесува на ревизијата; - учествува во контролата и надзорот; - учествува во изготвување на записници и извештаи од спроведените контроли и надзори и во предлагањето мерки врз основа на извршените контроли и надзори; - учествува во изготвувањето на акти врз основа на спроведените контроли и надзори; - учествува во изготвувањето на процедурите за работа во директоратот; - учествува во изготвувањето на анализи и дава предлози за плановите за контрола и надзор; - учествува во подготовката на предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на работи од неговата област; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	8
Шифра	УНР 01 01 В04 001
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за контрола, надзор и лицензирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за контрола, надзор и лицензирање
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на директоратот, под надзор и контрола на раководителот на директоратот.
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на предлозите на актите, извештаите и информациите од надлежност на директоратот; - присуствува на контроли и надзори; - дава помош при подготовка на записници; - дава помош при подготовка на лиценци; - дава помош при подготовка на акти за изрекување на мерки; - обезбедува услуги на административна поддршка во врска со канцелариските работи; - средувa, комплетира, сортира, обработува и проверува предмети, документи и материјали и ги подредува документите за дистрибуирање, испраќање по пошта и архивирање; - врши евиденциски работи, води и ажурира компјутерски системи и изработува табели и обрасци; - пишува општа преписка и пропратни писма, известувања, соопштенија, упатства и сл; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
ДИРЕКТОРАТ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И РАЗВОЈ	
Реден број	9
Шифра	УНР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на директорат
Назив на работно место	Раководител на директорат за меѓународна соработка и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на дирекција за контрола, надзор, лицензирање, меѓународна соработка и развој
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи поврзани со активностите од меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на директоратот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и ја

	оценува работата на вработените; - подготвува предлог -план за работа на директоратот; - соработува со другите раководители на дирекции и директорати и разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - учество во работењето на домашни и меѓународни работните групи и комисији за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија; - учествува и врши работи поврзани со соработка со странски ревизорски и меѓународни институции и организации; - обезбедува стурчна помош и комуникација со институциите на Европската унија; - организирање и следење на меѓународните посети и контакти; - изготвува планови за организирање и реализација на работилници, семинари и работни посети преку програмите на ЕУ и други меѓународни организации; - подготовка на меѓународни проекти и барање на меѓународни донатори; - поддршка е на Советот во координација на активностите поврзани со следење и имплементација на правото на ЕУ и меѓународни стандарди во областа на ревизијата. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	10
Шифра	УНР 01 01 B01 003
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	советник за меѓународна соработка и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за меѓународна соработка и развој
Вид на образование	политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи кои се однесуваат на остварување на меѓународната соработка во согласност со дадените упатства за работа.
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготвување на плановите за имплементација на проектите за модернизација на Советот и реформските иницијативи и во подготовката на проектите; - Остварува соработка и гради ефективни врски со надворешни организации кои помагаат со иницијативи за модернизација и донаторска помош; - Учествува во утврдувањето на приоритетните иницијативи и во активностите за утврдување на

	динамиката и следењето на исполнувањето на проектите; - Обезбедува поддршка, надзор и редовно следење на имплементацијата на проектите за модернизација; - Обезбедува стручна помош при раководењето и евалуацијата на проекти; - Учествува во координирањето и усогласувањето на процесите за модернизација и нивната реализација; - Поддршка на Раководителот на директоратот во координација на проектните тимови за планирање и имплементација на проекти финансирани од меѓународни донатори. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	11
Шифра	УНР 01 01 B03 002
Ниво	B3
Звање	соработник
Назив на работно место	соработник за меѓународна соработка и развој <i>ъм</i>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за меѓународна соработка и развој
Вид на образование	политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни и технички работи во врска со материјата од областа на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- Собира предлози и помага во изготвување на план за организирање и реализација на работилници, семинари и работни посети преку програмите на ЕУ и други меѓународни организации; - Врши работи поврзани со соработка со странски администрации и меѓународни институции и организации; - Врши работи поврзани со следење и имплементација на правото на ЕУ; - Врши работи поврзани со следење и имплементација меѓународни стандарди во областа на ревизијата; - Ажурира релевантни информации поврзани со делокругот на работа. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	12
Шифра	УНР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	помлад соработник за меѓународна соработка и развој
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на директоратот за меѓународна соработка и развој
Вид на образование	политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува административна и техничка поддршка од областа на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- Собира предлози за аплицирање за користење на техничка помош преку програмите на ЕУ и други меѓународни организации; - Врши административни работи поврзани со координација на проектните тимови за планирање и имплементација на проекти финансирани од меѓународни донори; - Ажурира релевантни информации поврзани со делокругот на работа; - Помага во средување на документи што се однесуваат на меѓународна соработка; - Води евиденција на документи за проектите поврзани со модернизацијата. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИТ ПОДДРШКА, ОПШТИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИСКО – СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ	
Реден број	13
Шифра	УНР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Раководител на дирекција
Назив на работно место	Раководител на дирекција ИТ поддршка, општи, административни и финансиско- сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Координатор на стручна служба
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	да има положен правосуден испит
Работни цели	организирање и координирање на работата во Дирекцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со Дирекцијата, ја организира, насочува и координира работата во Дирекцијата и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во Дирекцијата; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Дирекцијата и дава стручна помош и совети на вработените во Дирекцијата и директоратите во состав на дирекцијата при извршувањето на посложени работи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Дирекцијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети на вработените во дирекцијата при извршувањето на посложени работи; - изготвува план за работа на дирекцијата и извештаи

	за работењето на дирекцијата; - соработува со другите раководители на дирекции и директорати и разменува информации и искуства за доследна примена на законите и подзаконските акти; - изготвува тужби за неисполнување на договорни обврски од страна на физички и правни лица кои ги имаат кон Советот, и изготвува одговори на тужби и жалби во кои како странка се јавува Советот; - го застапува Советот пред судовите и другите органи. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	14
Шифра	УНР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на дирекција
Назив на работно место	Помошник раководител на дирекција за ИТ поддршка, општи, административни и финансиско -сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на дирекција за ИТ поддршка, општи, административни и финансиско -сметководствени работи
Вид на образование	Информатичка технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување замена во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Дирекцијата, како и поддршка во вршењето на посложените работни задачи и обврски на раководителот на Дирекцијата при вршењето на контролата и надзорот како и при давање потребна стручна помош на раководителите на Директоратите и следење на извршувањето во Дирекцијата.
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на Дирекцијата во давањето потребна стручна помош на раководителите на директоратите, во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување и го заменува со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.; - му помага на раководителот на Дирекцијата при изготвување на Стратешкиот и Годишниот план за Дирекцијата и Годишниот извештај за работата на Дирекцијата; - извршува работи и задачи во делот на информатичкиот и телекомуникацискиот систем на Советот; - врши работи кои се однесуваат на воспоставување, одржување и развој на информатичкиот и телекомуникацискиот систем на Советот, и ги следи и имплементира најсовремените сознанија од областа на информатиката и телекомуникациите;

	- ја одржува веб страната на Советот; - ги ажурира системите за информации и контрола на Советот; - учествува со свои предлози во изготвувањето на планот за работа на Дирекцијата; - учествува во контролата и надзорот во домен на информациските системи, непосредно во физичките и правните лица кои се овластени да вршат ревизија; - предлага мерки врз основа на извршените контроли и надзори во домен на информациските системи; - учествува во изготвувањето на процедурите за работа во дирекцијата, и дава стручна помош и совети на вработените од областа што ја покрива; - учествува во изготвување план за работа на Стручната служба и извештаи за работењето на Стручната служба; - дава предлози и идеи за зголемување на ефикасноста и ефективноста во функционирањето на дирекцијата. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
--	---

ДИРЕКТОРАТ ЗА ИТ ПОДДРШКА ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број	15
Шифра	УНР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на директорат
Назив на работно место	Раководител на директорат за ИТ поддршка, општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на дирекцијата за ИТ поддршка, општи и административни работи и финансиско -сметководствено работење
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден ипсит
Работни цели	Организирање и координирање на работата во директоратот
Работни задачи и обврски	- раководи со директоратот, ја организира, насочува и координира работата во директоратот и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во директоратот; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на директоратот и дава стручна помош и совети на вработените во директоратот при извршувањето на посложени работи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во директоратот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - дава стручна помош и совети на вработените во директоратот при извршувањето на посложени

	работи; - учествува во изготвување и предлага акти во постапка за издавање на лиценци и на акти за изрекување на мерки согласно закон; - учествува во изготвување план за работа на дирекцијата и извештаи за работењето на дирекцијата; - дава предлози и идеи за зголемување на ефикасноста и ефективноста во функционирањето на дирекцијата и директоратот; - присуствува на седниците на Советот и води записник; - ги средува материјалите за седници на Советот и врши потребна писмена или усна комуникација со членовите на Советот и - дава совети на Советот и други работни тела кои се формирани во Советот во врска со делокругот на работа на директоратот. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	16
Шифра	УНР 01 01 B01 004
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за ИТ поддршка, општи и административни работи
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложените работни задачи во делокруг на директоратот

Работни задачи и обврски	- учествува во вршење на функционална анализа на работните места, врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста на административните службеници; - учествува во комисиите од областа на работните односи; - ги подготвува актите и документи кои се однесуваат на вработувањето, спогодби за преземање на вработени, распоредување на вработени, престанок на вработувањето и сл.; - Подготвува одговори на жалби и приговори во постапките од работен однос; - Остварува комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето, мобилноста на административните службеници, дисциплинските постапки, оценувањето и сл.; - креира база на податоци со персонално досие за секој од вработените од стручната служба во делот на стекнати знаења и вештини. - Изготвува план на обуки за вработените и изготвува извештај за негова реализација, - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	17
Шифра	УНР 01 01 В03 003
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	соработник за административни и правни работи <i>н.н.</i>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за ИТ поддршка, општи и административни работи
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично извршување на работните задачи и обврски предвидени за работното место
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно - правни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на директоратот; - врши работи кои се однесуваат на изготвување на општи и поединечни акти за потребите на Советот; - ја следи примената на актите на Советот, врши

	соодветни изменувања, дополнувања и усогласувања со законите, колективните договори и други прописи од оваа област; - учествува во изготвување на тужби за неисполнување на договорни обврски од страна на физички и правни лица кои ги имаат кон Советот и учествува во изготвување одговори на тужби и жалби во кои како странка се јавува Советот; - учествува во изготвувањето на процедурите за работа во стручната служба; - ги проучува и применува законските прописи и подзаконските акти од делокругот на Советот; - учествува во изготвување на предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на работи од неговата област; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	18
Шифра	УНР 01 01 В04 003
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за ИТ поддршка, општи и административни работи
Вид на образование	правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на директоратот, под надзор и контрола на раководителот на директоратот.
Работни задачи и обврски	- Помага во подготовката на предлозите на актите, извештаите и информациите од надлежност на директоратот; - Обезбедува услуги на административна поддршка во врска со канцелариските работи; - Средува, комплетира сортира, обработува и проверува предмети, документи и материјали и ги подредува документите за дистрибуирање, испраќање по пошта и архивирање; - Врши евиденциски работи, води и ажурира компјутерски системи и изработува табели и обрасци; - Пишува општа преписка и пропратни писма, известувања, соопштенија, упатства, забрани во врска со мерките за заштита и спасување и врши контрола на известувачките знаци; - Учествува при организирање на превентивни и други испитувања и мерења, како и проценки на безбедноста и здравјето; - Се грижи за спроведување на тековното одржување и одржувањето на хигиената на објектот, како и за

	исправноста и функционирањето на уредите и инсталациите во него; - Иницира поправки и отстранување на дефекти и потребни набавки; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	19
Шифра	УНР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за ИТ поддршка, општи и административни работи
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Канцелариско и архивско работење согласно прописите за канцелариско и архивско работење во Советот и Стручната служба
Работни задачи и обврски	- Извршува помошно – стручни и административно технички работи; - Се грижи за спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење; - Води евиденција за печатите и штембилите во Советот, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно поништување; - Врши прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница; води деловодник за основната евиденција на актите; - Го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др); - Врши класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци; - Се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Северна Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивската граѓа и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите; - Врши прием и го определува начинот на прегледување и распоредување на документарниот материјал; - Го одбележува, датира и води основна евиденција на документарниот материјал и врши негова административно –техничка обработка;

	- поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
ДИРЕКТОРАТ ЗА ФИНАНСИСКО – СМЕТКОВОДСТВЕНО РАБОТЕЊЕ	
Реден број	20
Шифра	УНР 01 01 Б04 005
Ниво	Б4
Звање	Раководител на директорат
Назив на работно место	Раководител на директорат за финансиско – сметководствено работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на дирекцијата за ИТ поддршка, општи и административни работи и финансиско -сметководствено работење
Вид на образование	Економски науки или организациони науки
Други посебни услови	уверение за овластен сметководител
Работни цели	Организирање и координирање на работата во директоратот
Работни задачи и обврски	- Ја организира, насочува и координира работата на директоратот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата; - Подготвува предлог -план за работа на директоратот; - Ги организира активностите за подготовка на буџетот, финансиските планови, годишната пресметка и годишниот финансиски извештај; - Се грижи за законитоста на сметководственото и финансиското работење; - Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар, други деловни евиденции за финансиското работење и финансиска контрола на целокупната документација; - Подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на дирекцијата, помага во решавањето на финансиските проблеми на Советот и подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на дирекцијата; - Ги следи законските и подзаконските акти од областа на работењето; - Врши и други задачи што ќе му ги довери директорот, а се во надлежност на директоратот. - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	21
Шифра	УНР 01 01 В01 004
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско – сметководствено работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на директоратот за финансиско – сметководствено работење
Вид на образование	економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложените работни задачи во делокруг на директоратот
Работни задачи и обврски	- Подготвува предлог буџет и предлог ребаланс на буџет; - Го следи извршување на буџетот по програми, потпрограми и ставки и подготвува извештаи за извршувањето на буџетот; - Планира и подготвува проекции за потребните буџетски средства по програми и ставки, месечно, квартално, полугодишно и годишно; - Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските средства и подготвува предлог пренамени на буџетските средства; - Ја контролира целосната документација по раздели и прибира извештаи за одредени недостатоци и проблеми во врска со начинот на трошење на средствата; - Врши финансиска контрола на финансиско – сметководственото работење и ја проверува комплетноста на финансиската документација пред и по исплата; - Изготвува завршна сметка; - Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа; - Подготвува правилници, упатства, процедури и мислења за примена на законите и другите прописи од делокругот на работењето; - Врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна), на исплатата на плати и други исплати; - Подготвува месечни, квартални, полугодишни и годишни финансиски планови; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	22
Шифра	УНР 01 01 В03 004
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за финансиско – сметководствено работење
Вид на образование	економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка

	на одредени функции од делокругот на директоратот во согласност со општите упатства на раководителот на директоратот, во функција на комплетирање и средување на документи потребни за подготовка на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и информации и учествува во подготовката на буџетот и ребалансот на буџетот; - Го следи извршувањето на буџетот по програми, потпрограми и ставки; - Подготвува извештаи за извршувањето на буџетот; - Подготвува проекции за потребните буџетски средства, месечно, квартално, полугодишно и годишно; - Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските средства и предлог пренамени на буџетските средства; - Прибира податоци и информации и известува за незаконско трошење на буџетските средства; - Изготвува плата за вработените; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.
Реден број	23
Шифра	УНР 01 01 В04 004
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствена анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на директоратот за финансиско – сметководствено работење
Вид на образование	економски науки или организациони науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на сметководството, под надзор и контрола на раководителот на директоратот.
Работни задачи и обврски	- Помага во подготовката на извештаите, анализите и другите информации од финансиско-сметководственото работење; - Прибира и средува податоци и информации и помага при комплетирањето и контролата на сметководствените документи; - Учествува во проверка на комплетираната документација пред книжење и контрола на сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод на состојба на средства; - Учествува при подготвување на налози за исплата на настанатите обврски; - Врши книжење; - Ги следи изводите на состојбата на паричните средства на сметките за реализација на остварените



- приходи;
- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи;
- поднесува краток дневен извештај за реализацијата на своите работни обврски.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

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

Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Советот бр. 01-88/4 од 15.02.2016 година.

Член 12

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

в.д. Претседател на Советот,
Ване Цветанов



**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА
СОВЕТОТ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ И НАДЗОР ВО РЕВИЗИЈАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНОЈА**

Р.бр.	Шифра	Звање/назив на работно место	Бр. на сист. раб. места	Број на изврители	Пополнети работни места на адм. служ.
1.	УНР0101Б01001	Координатор на стручна служба	1	1	1
2.	УНР0101Б02001	Раководител на дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој	1	1	0
3.	УНР0101Б02002	Раководител на дирекција ИТ поддршка, општи, административни и финансиско-сметководствени работи	1	1	0
4.	УНР0101Б03001	Помошник раководител на дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој	1	1	0
5.	УНР0101Б03002	Помошник раководител на дирекција ИТ поддршка, општи, административни и финансиско-сметководствени работи	1	1	0
6.	УНР0101Б04001	Раководител на директорат за контрола надзор и лиценцирање	1	1	1
7.	УНР0101Б04002	Раководител на директорат за меѓународна соработка и развој	1	1	0
8.	УНР0101Б04003	Раководител на директорат за ИТ поддршка, општи и административни работи	1	1	0
9.	УНР0101Б04004	Раководител на директорат за финансиско сметководствени работи	1	1	0
10.	УНР0101В01001	Советник за контрола и надзор	1	2	0
11.	УНР0101В01002	Советник за лиценцирање	1	1	0
12.	УНР0101В01003	Советник за меѓународна соработка и развој	1	1	0
13.	УНР0101В01004	Советник за управување со човечките ресурси	1	1	0
14.	УНР0101В01005	Советник за финансиско – сметководствено работење	1	1	0
15.	УНР0101В03001	Соработник за контрола и надзор	1	1	0
16.	УНР0101В03002	Соработник за меѓународна соработка и развој	1	1	1
17.	УНР0101В03003	Соработник за административни и правни работи	1	1	1
18.	УНР0101В03004	Соработник за финансиско работење	1	1	1
19.	УНР0101В04001	Помлад соработник за контрола, надзор и лиценцирање	1	1	0
20.	УНР0101В04002	Помлад соработник за меѓународна соработка и развој	1	1	0
21.	УНР0101В04003	Помлад соработник за општи и административни работи	1	1	0
22.	УНР0101В04004	Помлад соработник за сметководствена анализа	1	1	0
23.	УНР0101Г01001	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење	1	1	1
ВКУПНО			23	24	6