

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 43-а став (1) од Законот за вештачење („Службен весник на Република Македонија„ бр.115/10, 12/14 и 43/14), на предлог на директорот на Бирото за судски вештачења, Министерот за правда донесува

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Бирото за судски вештачења

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Бирото за судски вештачења, 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.

Во овој правилник се утврдени и опишани (систематизирани) вкупно 65-работни места (извршители) со вкупно пополнети 43-работни места (извршители), утврдени согласно Правилникот за внатрешната организација на Бирото за судски вештачења.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Бирото за судски вештачења 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 Бирото за судски вештачења.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Бирото за судски вештачења е составен дел од овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 63 работни места на административните службеници (државни службеници), од кои пополнети вкупно 41, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Бирото за судски вештачења.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	/	/
Б01	/	/
Б02	3	1
Б03	1	1
Б04	8	4
В01	30	21
В02	2	1
В03	6	3
В04	5	4
Г01	2	1
Г02	1	/
Г03	2	2
Г04	3	3
Вкупно	63	41

Член 7

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

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

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **односно најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен за нивоата Б2, Б3 и Б4 во Секторот за економски вештачења/одделение за материјално сметководствени вештачења и одделение за финансиски вештачења и Секторот за инженерски вештачења/одделение за градежно-архитектонски и**

земјоделски вештачења и одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - 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;
 - **за нивоата Б3 и Б4 во Секторот за економски вештачења/одделение за материјално сметководствени вештачења и одделение за финансиски вештачења и Секторот за инженерски вештачења/одделение за градежно-архитектонски и земјоделски вештачења и одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења најмалку пет 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;**
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивото Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Закон за стручните административни службеници и Законот за вештачење 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, **односно најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен за ниво В1 во одделението за материјално сметководствени вештачења, одделението за финансиски вештачења, одделението за градежно-архитектонски и земјоделски вештачења и одделението за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења и**
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - **за нивото В1 во одделението за материјално сметководствени вештачења, одделението за финансиски вештачења, одделението за градежно-архитектонски и земјоделски вештачења и одделението за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења најмалку пет години работно искуство во структурата,**
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 (две) работни места на помошно - техничките лица, а пополнети вкупно 2 (две), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Бирото за судски вештачења.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 -2 (две)

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

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

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А2 се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование,
- работно искуство- најмалку една година работно искуство во струката,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО БИРОТО ЗА СУДСКИ ВЕШТАЧЕЊА

Член 15

1. Сектор за економски вештачења	
Реден број	1./
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен-II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за економски вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот на Бирото
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца на вештачење од соодветната област
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот и оценување на раководните административни службеници;</p> <p>-редовно одржува состаноци со раководителите и вработените во одделенијата;</p> <p>-ја контролира изработката на месечните извештаи за добиени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи за сите вработени поодделно во месецот;</p> <p>-ја контролира навременоста на одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на секторот;</p> <p>-го контролира првичното одобрување на годишен</p>

	<p>одмор на вработените во секторот и го одобрува одморот на раководителите на одделенијата;</p> <p>-го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа на раководителите на одделение;</p> <p>-подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на секторот, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали за разгледување на колегиумот;</p> <p>-учествува во вршење на најсложените вештачења и супервештачења;</p> <p>-соработува со другите раководители на сектори во органот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

1.Сектор за економски вештачења	
1/1.Одделение за материјално сметководствени вештачења	
Реден број	2./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално сметководствени вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над

извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административни службеници во одделението, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението и оценување на административни службеници во одделението;

- подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- се грижи за изработка на предметите согласно закажаните рочишта и нивната тежина, го организира навременото одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на одделението;
- изготвува месечен извештај за добиени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи за сите вработени поодделно во месецот;
- првичното го одобрува годишниот одмор на вработените во одделението, го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа за приватни цели;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со полномошникот на секторот за прашања од делокругот на секторот;
- врши вештачења по најсложените предмети од соодветната област, се грижи за квалитетно и ажурно извршување на предметите за вештачење, дава стручна помош на советниците во потешки предмети, учествува во супервештачења;
- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.Сектор за економски вештачења	
1/1.Одделение за материјално сметководствени вештачења	
Реден број	3./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за материјални вештачења
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите; -изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи; -навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа; -поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -ги следи и применува прописите од областа во која работи; -дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; -врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.Сектор за економски вештачења	
1/1.Одделение за материјално сметководствени вештачења	
Реден број	4./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени вештачења
Број на извршители	2 (две)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

1.Сектор економски вештачења	
1/1.Одделение за материјално сметководствени вештачења	
Реден број	5./
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка при материјално - сметководствени вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготвување на документи кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -изготвува известувања до судовите и странките за достава на одредена документација потребна за изготвување на вештите наоди и мислења; -учествува во подготовката на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -соработува со вештите лица во смисла на проучување на предметите за вештачење; - ја разгледува и анализира документацијата доставена на вештачењата; -ги следи и применува прописите од областа во која работи и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.Сектор за економски вештачења	
1/1.Одделение за материјално сметководствени вештачења	
Реден број	6./
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка при материјално –

	сметководствени вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одделени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во подготвување на документи кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -помага во изготвување на известувања кои се доставуваат до судовите и странките за достава на одредена документација потребна за изготвување на вештите наоди и мислења; -помага во подготовката на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -соработува со вештите лица во смисла на проучување на предметите за вештачење; - помага во разгледување на документацијата доставена на вештачењата; -ги следи и применува прописите од областа во која работи и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.Сектор за економски вештачења	
1/2.Одделение за финансиски вештачења	
Реден број	7./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски вештачења и процени од економска област
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во одделението, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението и оценување на административни службеници во одделението;</p> <p>-подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на одделението;</p> <p>-се грижи за изработка на предметите согласно закажаните рочишта и нивната тежина, го организира навременото одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на одделението;</p> <p>-изготвува месечен извештај за добиени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи за сите вработени поодделно во месецот;</p> <p>-првичното го одобрува годишниот одмор на вработените во одделението, го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа за приватни цели;</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со полномошникот на секторот за прашања од делокругот на секторот;</p> <p>-врши вештачења по најсложените предмети од соодветната област, се грижи за квалитетно и</p>

	<p>ажурно извршување на предметите за вештачење, дава стручна помош на советниците во потешки предмети, учествува во супервештачења;</p> <p>-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

1.Сектор за економски вештачења	
1/2.Одделение за финансиски вештачења	
Реден број	8./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски вештачења
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и</p>

	<p>извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

1.Сектор за економски вештачења	
1/2.Одделение за финансиски вештачења	
Реден број	9./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски вештачења и процени од економска област
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат:</p>

	<p>предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени од економска област на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

1.Сектор за економски вештачења	
1/2.Одделение за финансиски вештачења	
Реден број	10./
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручна поддршка при финансиски вештачења и процени од економска област
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-помага во подготвување на документи кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област;</p> <p>-изготвува дописи за потребите на одделението кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област;</p> <p>-учествува во подготовката на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област;</p> <p>-соработува со вештите лица во смисла на проучување и анализа на предметите за</p>

	<p>вештачење;</p> <p>-изготвува известувања и заедно со вештите лица присуствува на вештачења, ја разгледува и анализира документацијата доставена на вештачењата;</p> <p>-помага на вештите лица во изготвувањето на вештите наоди и мислења;</p> <p>-изготвува процени;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

1.Сектор за економски вештачења	
1/2.Одделение за финансиски вештачења	
Реден број	11./
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за поддршка при процени од економска област
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со упатствата на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во подготвување на документи кои се однесуваат на процените од економска област;</p> <p>-помага во изготвување на известувања кои се доставуваат до органите на државната управа;</p> <p>-помага во подготовката на документацијата од органите на државната управа за предметите кои се однесуваат на процени од економска област;</p> <p>-помага во разгледување на доставента документација;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи и</p>

	- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
Реден број	12./
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен – II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инженерски вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот на Бирото
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, сообраќај и стопанство или машинство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот и оценување на раководните административни службеници;</p> <p>-редовно одржува состаноци со раководителите и вработените во одделенијата;</p> <p>-ја контролира изработката на месечните извештаи за добиени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи за сите вработени поодделно во месецот;</p> <p>-ја контролира навременоста на одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на секторот;</p>

	<p>-го контролира првичното одобрување на годишен одмор на вработените во секторот и го одобрува одморот на раководителите на одделенијата;</p> <p>-го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа на раководителите на одделение;</p> <p>-подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на секторот, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали за разгледување на колегиумот;</p> <p>-учествува во вршење на најсложените вештачења и супервештачења;</p> <p>-соработува со другите раководители на сектори во органот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
Реден број	13./
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен – III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за инженерски вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, сообраќај и стопанство или машинство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност; -му помага на раководителот на секторот за

	<p>прашања што се однесуваат на давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот при вршење на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</p> <p>-иницира решавање на одделени прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот и предлози за план на работа за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-учествува во вршење на најсложените вештачења и супервештачења и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/1.Одделение за градежно – архитектонски и земјоделски вештачења	
Реден број	14./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за градежно – архитектонски и земјоделски вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или растително производство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветна област
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.

Работни задачи и обврски

-раководи со одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во одделението, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението и оценување на административни службеници во одделението;

-подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на одделението;

-се грижи за изработка на предметите согласно закажаните рочишта и нивната тежина, го организира навременото одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на одделението;

-изготвува месечен извештај за добиени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи за сите вработени поодделно во месецот;

-првичното го одобрува годишниот одмор на вработените во одделението, го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа за приватни цели;

-директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со полномошникот на секторот за прашања од делокругот на секторот;

-врши вештачења по најсложените предмети од соодветната област, се грижи за квалитетно и ажурно извршување на предметите за вештачење, дава стручна помош на советниците во потешки предмети, учествува во супервештачења;

-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот и

	-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/1.Одделение за градежно – архитектонски и земјоделски вештачења	
Реден број	15./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вештачења од градежна област
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени на начин пропшишан со</p>

	методологија, правила и стандарди и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/1.Одделение за градежно – архитектонски и земјоделски вештачења	
Реден број	16./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вештачења од архитектонска област
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p>

	<p>-врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/1.Одделение за градежно – архитектонски и земјоделски вештачења	
Реден број	17./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вештачења од земјоделска област
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Растително производство, овоштарство или шумарство и холтикултура
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите</p>

	<p>административни службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/1.Одделение за градежно – архитектонски и земјоделски вештачења	
Реден број	18./
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка при вештачењата од градежно – архитектонска област
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготвување на документи кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -изготвува известувања до судовите и странките за достава на одредена документација потребна за изготвување на вештите наоди и мислења; -учествува во подготовката на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -соработува со вештите лица во смисла на проучување на предметите за вештачење; - ја разгледува и анализира документацијата доставена на вештачењата; -ги следи и применува прописите од областа во која работи и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/2.Одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења	
Реден број	19./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Сообраќај и стопанство, машинство или електротехника
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во одделението, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението и оценување на административни службеници во одделението;</p> <p>-подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на одделението;</p> <p>-се грижи за изработка на предметите согласно закажаните рочишта и нивната тежина, го</p>

	<p>организира навременото одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на одделението;</p> <p>-изготвува месечен извештај за добиени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи за сите вработени поодделно во месецот;</p> <p>-првичното го одобрува годишниот одмор на вработените во одделението, го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа за приватни цели;</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со полномошникот на секторот за прашања од делокругот на секторот;</p> <p>-врши вештачења по најсложените предмети од соодветната област, се грижи за квалитетно и ажурно извршување на предметите за вештачење, дава стручна помош на советниците во потешки предмети, учествува во супервештачења;</p> <p>-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/2.Одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења	
Реден број	20./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вештачења од сообраќајна област
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и стопанство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.

Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
---------------------------------	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/2.Одделение за собраќајни, машински и електротехнички вештачења	
Реден број	21./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вештачења од машинска област
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во дадената област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.

Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
---------------------------------	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/2.Одделение за собраќајни, машински и електротехнички вештачења	
Реден број	22./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вештачења од електротехничка област
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електро техника
Други посебни услови	Лиценца за вештачење во соодветната област
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи.

Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од соодветната област, подготвува материјали и документи од судовите и странките за предметите кои ги вештачи, присуствува на претреси и расправи по покана на судовите;</p> <p>-изготвува месечен извештај за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;</p> <p>-навремено одговара на дописите и ургенциите кои се однесуваат на предметите кои му се доделени за работа;</p> <p>-поготвува материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</p> <p>-врши процени на начин пропшишан со методологија, правила и стандарди и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
---------------------------------	--

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/2.Одделение за собраќајни, машински и електротехнички вештачења	
Реден број	23./
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручна поддршка при вештачењата од собраќајна област и процени
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и стопанство или наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции од делокругот на

	одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготвување на документи кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -изготвува известувања до судовите и странките за достава на одредена документација потребна за изготвување на вештите наоди и мислења; -учествува во подготовката на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област; -соработува со вештите лица во смисла на проучување на предметите за вештачење; -ја разгледува и анализира документацијата доставена на вештачењата; -изготвува процени; -ги следи и применува прописите од областа во која работи и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2.Сектор за инженерски вештачења	
2/2.Одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења	
Реден број	24./
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка при вештачењата од сообраќајна област и процени
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и стопанство или наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одделени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите административни службеници.
Работни задачи и обврски	-помага во подготвување на документи кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област;

	<p>-помага во изготвување на известувања кои се доставуваат до судовите и странките за достава на одредена документација потребна за изготвување на вештите наоди и мислења;</p> <p>-помага во подготовката на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се однесуваат на вештачењата од соодветната област;</p> <p>-соработува со вештите лица во смисла на проучување на предметите за вештачење;</p> <p>- помага во разгледување на документацијата доставена на вештачењата;</p> <p>-изготвува процени;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
Реден број	25./
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен – II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни, општи и заеднички работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот на Бирото
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средства и подржување на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот и ја организира, насочува и координира неговата работа;</p> <p>-ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените</p>

	<p>резултати од работата на раководителите на одделенијата во Секторот;</p> <p>-дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</p> <p>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот и оценување на раководните административни службеници во Секторот;</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог план за работа на Секторот и одделенијата, Извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Секторот, Мислење и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на Програмата за работа на Секторот и предлози за план на работа за работа на Секторот и одделенијата и други материјали за разгледување на колегиумот;</p> <p>-извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделенијата, со цел законито и навремено водење на постапките во врска со правата и одговорностите на вработените во Бирото, како и доследно остварување на функциите на Одделението за правни и општи работи во областа на соработка со Државниот и Народниот правобранител, Комисија за слободен пристап до информациите од јавен карактер, Основно јавно обвинителство, судовите и Државната комисија за спречување на корупција;</p> <p>-го контролира првичното одобрување на годишен одмор на вработените во секторот и го одобрува одморот на раководителите на одделенијата;</p> <p>-го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа на раководителите на одделение;</p> <p>-соработува со другите раководители на сектори во органот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	26./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен -IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на ефикасно и законито спроведување на работите од правен, нормативен и заеднички интерес на Бирото.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува Предлог план за работа на Одделението; 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 административните службеници; -дава упатства при подготовка на интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите и врши контрола на одлуки, решенија, договори, спогодби и др. прописи; -следи примена на закони и подзаконски акти, следи измени и дополнувања на закони и други подзаконски акти и акти за областите во надлежност на Бирото; -дава насоки за одговори по однос на поднесени претставки; дава насоки за превземање на активности во случај на утврдена повреда на службена должност, постапување спротивно на законите и подзаконските акти; -соработува со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, судовите, Народниот правобранител, Државната комисија за спречување на корупција и Генералиот секретаријат; -првичното го одобрува годишниот одмор на вработените во одделението, го следи и контролира

	<p>присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа за приватни цели;</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокругот на Секторот;</p> <p>-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од Директорот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	27./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен –I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на подготовка на правни акти од правна важност за Бирото.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени нормативно-правни работи;</p> <p>-изготвува извештаи за спроведување на планот за работа на Одделението;</p> <p>-подготвува интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите;</p> <p>-изготвува одлуки, решенија, договори, меморандуми за соработка, спогодби и други документи кои се однесуваат на предлози на закони и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>-остварува комуникација со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, судовите, Народниот</p>

	<p>правобранител, Државната комисија за спречување на корупција и Генералниот секретаријат;</p> <p>-подготвува одговори во врска со поднесените претставки и предлози, во согласност со Законот за постапување претставки и предлози и подготвува Извештај за податоците кои се однесуваат на постапувањето по претставки и предлози;</p> <p>-постапува по предметите што се однесуваат на барањата согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, каде Бирото се јавува како имател на информации од јавен карактер,</p> <p>-подготвува информации од надлежност на Бирото;</p> <p>-ги следи и применува законите и другите прописи и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	28./
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен - III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ги организира и координира работите во врска со јавните набавки и самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на јавните набавки; ги следи сите промени во Законот за јавни набавки; -подготвува Предлог план за јавни набавки; измени и дополнувања на Планот за јавни набавки и ја

	<p>следи реализацијата на истиот во споредба со Буџетот на Бирото;</p> <p>-врши истражување на пазарот и доставува барање за согласност до Советот за јавни набавки, согласно Законот за јавни набавки;</p> <p>-подготвува одлуки за јавни набавки; изготвува и објавува огласи за јавни набавки и изготвува тендерски документации; врши административна работа и поддршка во Комисијата за спроведување на јавни набавки; ја проверува целокупната документација од јавните набавки и подготвува Одлука за избор;</p> <p>-комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на Законот за јавни набавки;</p> <p>-изготвува Предлог – акти (одлуки, решенија) од областа на јавните набавки;</p> <p>-изготвува Предлог-одговори по жалби од јавни набавки;</p> <p>-води евиденција на јавните набавки и испраќа извештаи до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-прибира барања од секторите и одделенијата за потребите од стоки и услуги и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	29./
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен-IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-техничка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи во насока на навремена и ефикасна реализација на активностите.

Работни задачи и обврски	<p>-остварува комуникација и комплетира документи во соработка со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот правобранител за предмети од надлежност на Бирото;</p> <p>-пишува писма, одговори и насоки до одделенијата во Бирото за координиран пристап при решавање на прашања од општ и заеднички карактер;</p> <p>-подготвува информации од надлежност на Бирото за прашања од општ и заеднички интерес на органот; изготвува и доставува документи за Е-Влада;</p> <p>-учествува во одбирање на архивскиот од документираниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документираниот материјал со изминат рок на чување;</p> <p>-ги спороведува прописите за употреба на печатите и штембилите на Бирото, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице и ставање вон употреба;</p> <p>-изработува табели, информации и извештаи за Бирото;</p> <p>-следи имени и дополнувања на законската регулатива и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
---------------------------------	--

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	30./
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно-стручен III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт-Архивар
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –дактилографски смер, градежен смер
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документираната граѓа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води архивско и канцелариско работење; -заведува и архивира предмети во Деловодник согласно Планот за архивски знаци; -ракува со приемниот штембил и печатот на Бирото; -врши прием на пошта, прима и заведува барања на странки и вработени; -распоредува пошта по организациони единици; -пишува книга за влезна пошта по организациони единици, книга за пошта и интерни доставни книги; -подготвува предлог листа на документиран материјал за уништување; -разведува предмети во Деловодник согласно опис и попис за акти од трајна вредност; -следи рокови за архивската граѓа и архивира еден архивски примерок, собира, средува, изготвува попис од тајна вредност, чува и складира архивска граѓа согласно Планот за роковите за чување за архивска граѓа од трајна вредност и -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	31./
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно-стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за ИТ опрема и одржување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на оперативни работи во насока на унапредување и подобрување на постојниот

	информациски систем.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -предлага мерки за развој на Информацискиот систем; -го администрира е-маил системот; дава поддршка на корисниците; инсталира софтвер за нови корисници; -ги следи и поддржува базите на податоци и предлага мерки за нивно користење; -врши следење на тековното функционирање и користење на информатички ресурси; -врши заштита на податоците во системот; -води евиденција за прием и дистрибуција на информатичка опрема; врши инсталирање на опремата на нови корисници; врши редовна контрола и одржување на опремата заради исправно функционирање на истата; повикува сервис за опремата; -врши администрирање на ВЕБ апликацијата на Бирото; -ги евидентира задолженијата за мобилни телефони; утврдува-евидентира пречекорување на утврдениот лимит за разговори од службената мобилна линија и -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	32./
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно-стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за основни средства и ситен инвентар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно-технички и

	оперативни работи од надлежност на одделението во насока на евидентирање и ажурирање на тековни набавки на основни средства, со цел нивна рационална и транспарентна примена.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши прием, чување и издавање на стоки набавени за потребите на Бирото; -се грижи за правилно чување и складирање на истите; -води соодветна евиденција и ја следи состојбата на магацинот; -врши издавање на стоки по пат на потребување; -ажурира тековни набавки на основни средства, средување на документација за истите; -евидентира отуѓување, расход на основни средства и ситен инвентар и составува прегледи и извештаи за основните средства; -учествува во организација на пописот во Бирото и им помага на пописните комисиии во евиденцијата на основните средства; ги прибира сите пописни листи од пописот, ги средува и ги доставува до сметководителот за да се евидентираат во сметководствената евиденција; изготвува акти и друга потребна документација за извршување на пописните активности, следи активности и ја усогласува сметководствената со фактичката состојба; -одговара за одржување и евидентирање во софтверот за основни средства на сите основни средства и ситен инвентар и подготвува месечни, квартални и годишни извештаи за основни средства и ситен инвентар и -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	33./
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно-стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – Доставувач
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование – машински смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ја доставува поштата до организационите единици во органот;</p> <p>-ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица;</p> <p>-доставува материјали за архивско заведување;</p> <p>-врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти;</p> <p>-изготвува решенија за вешти лица согласно Налогот за назначување на вешти лица изготвен од страна на Комисијата; ги известува надворешни соработници – вешти лица за предмети, покани или друга пошта за подигање;</p> <p>-ги доставува предметите за работа на вештите лица (редовно вработени и надворешни соработници); води евиденција за доставените предмети;</p> <p>-ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; води картотека и евиденција за примените и за издадените административни материјали; составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; дава предлог за набавка на административни и потрошни материјали;</p> <p>-се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите и врши евиденција за потрошената хартија и тонери и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	34./
Шифра	УПР 04 03 А02 001

Ниво	Превоз на лица и опрема - II ниво
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач/курир
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола-Б категорија
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одделени функции од делокругот на одделението, под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделението, преку вршење на оперативни задачи за потребите на Бирото.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува превоз за службени потреби на административните службеници во Бирото; -ја презема поштата од Главната ПТТ – единица и ја предава на овластениот службеник во архивата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во Пошта; -врши достава на итни пратки во градот; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен; -се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло; -одговара за работата во рамките на своето овластување и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени и -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/2.Одделение за координација (поддршка) на активностите на директорот	
Реден број	35./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација (поддршка) на активностите на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во функција на остварување на надлежноста во областа на меѓународната соработка, односите со јавност, маркетинг и услуги.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението во врска со навременото изработување на материјалите, нивно навремено доставување до соодветните државни органи, како и доставување до секторите и до одделенијата во Бирото;</p> <p>-ги распоредува работните задачи во Одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во Одделението;</p> <p>-изготвува Предлог план за работа на Одделението и се грижи за реализација на одобриениот план;</p> <p>-се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;</p> <p>-подготвува анализи и извештаи за работењето на Одделението кои се составен дел од Годишниот извештај за работа на Секторот;</p> <p>-првичното го одобрува годишниот одмор на вработените во одделението, го следи и контролира присуство на вработените на работното место и одобрува кратко отсуство од работа за приватни цели;</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокругот на Секторот;</p> <p>-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од директорот и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>

3.Сектор за правни, нормативни, општи и заеднички работи	
3/2.Одделение за координација (поддршка) на активностите на директорот	
Реден број	36./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен - I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за клучни корисници, меѓународна соработка и стратешко планирање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените стручни и оперативни работи кои се однесуваат на комуникација со клучните корисници и остварување на меѓународна соработка на Бирото, како и изработка на стратешки план усогласен со Буџетот во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на Владата на РМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води сметка за потребите на клучните корисници на услугите на Бирото, преку давање на информации и презентирање на услугите; -обезбедува поддршка на директорот за работите кои се однесуваат на меѓународната соработка на Бирото и комуникацијата со сродни институции на други земји; -врши подготовка на меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции и други организации; -изготвува планови и програми за меѓународна соработка на Бирото, организира студиски посети на сродни институции, со цел унапредување на квалитетот на работењето на Бирото; -врши имплементација на стандарди; -ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на Бирото; дава предлози и мислења при дефинирање на мисијата и визијата, усогласено со реформските, стратешките цели и приоритети на Владата на РМ, -ги координира работните групи при подготовка на

	<p>програми, подпрограми и проекти;</p> <p>-дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање и ажурирање на среднорочните приоритети и цели за програмите и проектите согласно целите и приоритетите на Бирото;</p> <p>-ја координира изработката на ПЕСТ и СВОТ анализи и дава мислења и насоки; изработува Предлог-план за спроведување на програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/2.Одделение за координација (поддршка) на активностите на директорот	
Реден број	37./
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен - IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-оперативна поддршка на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста, организациони науки и управување или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи во насока на навремена и ефикасна реализација на активностите на директорот.
Работни задачи и обврски	<p>-помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на Одделението;</p> <p>-прима и упатува странки до директорот;</p> <p>-ги организира и води евиденција за службените патувања на директорот;</p> <p>-изработува материјали за потребите на директорот; обавува телефонски разговори и прима телефонски пораки; прибира податоци и информации неопходни за обврските на директорот;</p>

	<p>-помага при закажување на состаноци што ги свикува и организира директорот;</p> <p>-помага при подредување на поштата што ја прима директорот;</p> <p>-помага при средување на материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и увид кај директорот;</p> <p>-го следи користењето на средства за репрезентација;</p> <p>-ги организира службените патувања на вработените во странство и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/1.Одделение за правни и општи работи	
Реден број	38./
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно-стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-координатор на архива и упатување на странки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Подржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, како и информирање и упатување на странки
Работни задачи и обврски	<p>-прибира податоци и информации; комуницира со странки и надворешни соработници и ги дава потребните информации;</p> <p>-ја контролира архивската евиденција во софтверската апликација и укажува на неправилности;</p> <p>-изготвува извештаи за примени, изработени и експедирани предмети согласно архивската евиденција; изготвува други извештаи за архивско работење;</p>

	<p>-евидентира дата на завршување на предмети; организира и известува за навремена испорака или достава на предметите до странките и судовите;</p> <p>-организира службени патувања во земјата; изготвува патни налози и трошковници за расправа;</p> <p>-ги запознава граѓаните/странките со основните информации во остварување на нивното барање;</p> <p>-комуницира со вработените од организационите единици во врска со барањата на странките – корисници на услуги;</p> <p>-им помага на странките во доставување на нивните барања до Бирото;</p> <p>-обезбедува непосреден контакт на странката со соодветниот службеник и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

3.Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3/2.Одделение за координација (поддршка) на активностите на директорот	
Реден број	39./
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	Превоз на лица и опрема - II ниво
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола-Б категорија
Работни цели	Поддржување на спроведување на одделени функции од делокругот на одделението, под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделението, преку вршење на оперативни задачи за потребите на Бирото.
Работни задачи и обврски	<p>-извршува превоз на директорот на Бирото;</p> <p>-се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото;</p> <p>-се грижи за регистрација на возилото;</p> <p>-води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло и</p> <p>-одговара за работата во рамките на своите</p>

	овластувања.
--	--------------

4.Одделение за управување со човекови ресурси	
Реден број	40./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човекови ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот на Бирото
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите на одделението во функција на кадровското екипирање, професионален развој на вработените и органот во целина, а се со цел јакнење на капацитетите.
Работни задачи и обврски	-ја планира, 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 административните службеници; -ја организира и насочува работата при изработка на функционалната анализа, правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места, годишниот план за вработување во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги координира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државната служба за потребите на Бирото, во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, во врска со правата, должностите и одговорностите на административните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси;

	<p>-спроведува постапки за вработување и мобилност на административните службеници; членува во комисии за вработување; управува со личните досиеа на вработените и пристапот до личните податоци;</p> <p>-одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на административните службеници;</p> <p>-предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот; ја координира подготовката и развојот на упатствата и процедурите за воведување и активирање на административните службеници, почитување на работното време, начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, боледувањето, делегирањето на работните задачи, комуникацијата, однесувањето на административните службеници во текот на работата и го следи нивното исполнување;</p> <p>-обезбедува стручно-оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;</p> <p>-континуирано ја следи состојбата со човечки ресурси, одржува состаноци со раководителите на одделенијата за планирање на потребите за човечки ресурси, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управување со човечките ресурси и ги советува другите раководни административни службеници во органот за потребите од областа на човечките ресурси;</p> <p>-ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања на законската регулатива и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

4.Одделение за управување со човекови ресурси	
Реден број	41./
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен - II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за вработување и мобилност и стручно усовршување на административните службеници
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на навремено и законски административно спроведување на постапките за вработување и мобилност на административните службеници, стручно усовршување и вреднување на резултатите и личните карактеристики на административните службеници и постигнување на повисоко ниво на управување со расположливите човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	-води административна постапка за вработување на административните службеници преку подготовка на формални дописи до Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација поврзани со постапката за вработување на административни службеници; членува во Комисијата за вработување; комуницира со други органи за спроведување на постапки за вработување по пат на превземање, без јавен оглас; подготвува одговори на жалби до Агенција за администрација; -подготвува решенија и други видови на акти во врска со: службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуство од работа согласно Законот, решенија за распоредување на административен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во

Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно Закон, решенија за плата, решенија за парични награди и одбитоци на плата; за одговорност на административните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување дисциплинска или материјална одговорност; за престанок на вработувањето согласно Закон; за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за работни односи, Законот за извршување на Буџетот на РМ за соодветната фискална година, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на административните службеници;

- врши анализа на потребите од обука на административните службеници, подготвува Годишна програма за обука, Буџет за реализација на Годишната програма за обука, го координира и следи процесот на реализација на Годишната програма за обука и врши евалуација на одлуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки и подготвува извештаи за спроведените обуки на административните службеници и ги доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;
- обезбедува целосна координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници, ги собира сите обрасци за оценување на административните службеници и врз основа на добиените податоци подготвува Извештај за резултатите од извршеното оценување, кој по потпишување од страна на функционерот го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација и прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на постапката за оценување, го следи процесот на преиспитување на постапката за оценување и во случај на поднесена жалба учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до Агенцијата за администрација и

	-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

4.Одделение за управување со човекови ресурси	
Реден број	42./
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен - III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за службенички однос и информативен систем за човечки ресурси и персонална евиденција
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со податоци за вработените и бази на податоци за различни параметри за навремена, целосна и точна евидентираност на состојбите по различни критериуми.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -управува со електронскиот систем за работно време; подготвува анализи, извештаи и статистички податоци за отсуство, редовност на вработените и други параметри; -води статистичка евиденција по основ на разни параметри: етичка, полова и образовна структура на вработените; -управува со базата на податоци за оценување на административни службеници; -управува со електронската база на податоци за посетените обуки и ги администрира добиените покани од надворешните добавувачи до административните службеници; -поставува информации, правилници за внатрешна организација и систематизација на работните места и друг информативен материјал на огласната табла; -води грижа за податоците во персоналните досиеја на вработените од аспект на пристап до податоци; ги ажурира податоците во досиејата со документи (договори, решенија, потврди, одлуки и др.) со кои се

	<p>регулираат правата и обврските на вработените во текот на работниот однос;</p> <p>-извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, врши ажурирање на списокот на вработените во Бирото и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</p> <p>-води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на административните службеници во нивните досиеа;</p> <p>-врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во ФЗО, обрасци и документи за остварување на право на старосна пензија и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

5.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	43./
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот на Бирото
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на буџетско и финансиско работење во согласност со законите и обезбедување на ефикасно и ефективно извршување на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на Одделението; ги распоредува работите и работните задачи на вработените во Одделението; дава стручна помош и совети во работењето на вработените во Одделението и се грижи за нивно стручно усовршување и работна дисциплина;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското работење; - се грижи за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола во субјектот; - се грижи за навремена и точна подготовка на Годишниот финансиски план, Решението за внатрешна распределба на Буџетот, Предлог-Буџет на субјектот, ребаланс на Буџетот, пренамена и проширување на Буџетот; финансиски планови (годишни, квартални и месечни) и други извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; - го следи наменското трошење на средствата и известува за трошењето на средствата и други работи од областа на сметководствено финансиските работи; - спроведува контрола на налозите за плаќање како одговорно лице за плаќање и врши ургенции за нивна реализација; ги одобрува каса прими/каса исплати; и спроведува контрола на пресметување на бруто платите, додатоците и одбитоците од плата; - спроведува периодична контрола на изготвените финансиски документи; спроведува контрола на целосно и навремено прибирање на приходите; ги следи должниците и активностите превземени за навремена наплата и го известува Директорот и правна служба за должниците и ненаплатените побарувања; -спроведува периодични контроли на прокнижените финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

5.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	44./
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен - I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствено работење

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Го води финансиското и материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка согласно законите, обезбедување на ефикасно и ефективно извршување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на материјалното работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на сметководственото работење; - ги врши најсложените сметководствени работи и задачи за сметка на Бирото и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; - врши книжење на финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги; врши пресметување на амортизација и ревалоризација и ги книжи во материјалното сметководство; - изготвува месечни, периодични и годишни извештаи за залиха на материјали; -изготвува месечна даночна пријава ДДВ – 04; изготвува Годишен извештај за персонален данок на доход ПДД-ГИ, изготвува месечен извештај за договорите на дело МИ-Д/ИН и изготвува потврди за исплатените примања; -ги потврдува изводите на отворени сметки за ненамирени обврски спрема доверителите; изготвува и доставува изводи на отворени ставки спрема должниците и го известува Раководителот за ненаплатени побарувања; -учествува во изготвување на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; -учествува во пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на вработените, додатоците и одбитоците од плата; изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата, за План на буџетски

	<p>средства, реализација и салдо;</p> <p>-на месечно/квартално ниво врши усогласување на сметководствената евиденција; врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција и го усогласува финансиското со материјалното сметководство и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

5.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	45./
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен - III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско работење и буџетска контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на буџетско и финансиско работење во согласност со законите и обезбедување на ефикасна и ефективна буџетска контрола.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското работење;</p> <p>-врши контрола на извршувањето на буџетот, расположливоста на планираните средства во Буџетот и наменското трошење на средствата;</p> <p>-го контролира процесот на финансиското управување согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-спроведува контрола на изготвен Предлог-Буџет на органот, ребаланс, пренамена и проширување на Буџетот; спроведува контрола на финансиски планови (годишни, квартални и месечни), извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;</p> <p>- спроведува контрола на изготвен Годишниот</p>

	<p>финансиски извештај и Решението за внатрешна распределба на Буџетот согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-спроведува контрола на изготвените финансиски документи; врши секојдневно следење на наплатата и ја евидентира истата во софтверска апликација и табеларни прегледи; издава финансиски документи; врши контрола на активностите превземени за навремена наплата и должници; изготвува месечни табеларни прегледи за ненаплатени побарувања и е одговорен за известување на Раководителот за ненаплатени побарувања и должници;</p> <p>-спроведува контроли на прокнижените финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги;</p> <p>-изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот и</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

5.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	46./
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен - IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско работење и буџетска координација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка и преглед на финансиска документацијата, координирање на процесот на финансиско управување и контрола и самостојно извршување на работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите од делокругот на финансиско работење.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското работење;

	<p>-води евиденција на повеќегодишни/годишни превземени обврски и врши пријава на повеќегодишни/годишни превземени обврски;</p> <p>-изготвува дописи и известувања; одговара на примените дописи од делокругот финансиското работење; изготвува прегледи за реализација на Буџетот и други прегледи од делокругот на финансиското работење;</p> <p>-го координира процесот на финансиското управување и контрола; прибира податоци и изготвува: Годишен финансиски извештај, Решение за внатрешна распределба на буџетот, Предлог-Буџетот на субјектот, ребаланс, пренамена и проширување на Буџетот, финансиски планови (годишни, квартални и месечни), извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;</p> <p>- учествува во изработка на финансиски документи и евиденција во софтверска апликација; ги проследува финансиски документи до странките; одговорен е за контакт со странките; ги информира во врска со издадените финансиски документи и наплатата на побарувањата; ги информира доверителите и надворешни соработници за плаќањето и им издава потврда за исплатен надомест;</p> <p>- учествува во подготовка на месечна даночна пријава ДДВ – 04; Годишен извештај за персонален данок на доход ПДД-ГИ и месечен извештај за договорите на дело МИ-Д/ИН;</p> <p>-спроведува месечно/квартално усогласување со сметководствената евиденција за побарувања и должници; изготвува опомени за ненаплатени побарувања; врши ургенции за наплата на побарувања;</p> <p>-спроведува месечно/квартално усогласување со сметководствената евиденција за благајничко работење и плаќање и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

5.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	47./
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно-стручен II ниво
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за благајничко работење и плаќање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование –економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка и преглед на финансиска документацијата и извршување на работи и задачи во насока на навремено и законито спроведување на процедурите од делокругот на благајничко работење и плаќање.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на благајничко работење и плаќање;</p> <p>-учествува во подготовка и пријава на повеќегодишни/годишни превземени обврски; одговорен е за плаќање, подготовка на налог за плаќање и проследување на налог за плаќање;</p> <p>-одговорен е за процедурата за исплата на плата, води евиденција на податоците во Програм за плати согласно листат за редовност и други решенија одобрени од Директорот; врши пресметка на бруто платите, даноците и придонесите на плати; изготвува налози потребни за исплата на плата; ги изготвува и доставува потребните обрасци и извештаи до Министерство за финансии и Управата за јавни приходи; изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледување кои паѓаат на товар на ФЗО; изготвува месечен, полугодишен и годишен статистички извештај за бруто платите; издава потврди за висината на платите на вработените;</p> <p>-одговорен е и го води благајничкото работење; ја следи состојбата во каса согласно одобрен</p>

	<p>благајнички максимум од Директорот; подготвува налог за подигање на парични средства и подига парични средства; врши контрола пред исплата и исплаќа парични средства согласно патни налози, сметки и сл; води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати) и подготвува дневен касов извештај;</p> <p>-одговорен е за печатење на изводите за промет и состојба на сметка, за комплетирање на целокупната финансиска документација и предавање на истата до сметководителот за книжење и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за судски вештачења бр.01-384/2 од 22.07.2010 год, бр.01-265/1 од 14.04.2011 год., бр.01-710/1 од 16.03.2012 год., бр.01-710/5 од 25.10.2012 год., бр.01-229/1 од 29.03.2013 год., бр.01-229/6 од 15.07.2013 год., бр.01-229/10 од 26.08.2013 год.

Член 18

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

Бр. _____

_____ година

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА

Д-р Adnan Jashari