



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**Министерство за труд и социјална политика**  
**Државен инспекторат за труд**

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА  
ТРУД**

СКОПЈЕ, МАРТ, 2016

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работни места на Државниот инспекторат за труд, во ГЛАВА V ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД, во насловот **4.Сектор за правни, нормативни, општи и информатички работи**, кај работното место под реден број 33 - Самостоен референт за архивско и канцелариско работење за потребите на инспекторатот, во делот број на извршители бројот „(2)“ се заменува со бројот „(1)“.

Член 2

Во ГЛАВА V ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД, во насловот **6.Сектор за инспекциски надзор во областа на работни односи**, кај работното место под реден број 62 - Помлад инспектор од областа на работните односи во делот број на извршители бројот „(3)“ се заменува со бројот „(2)“.

Член 3

Во ГЛАВА V ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД, во насловот **6.Сектор за инспекциски надзор во областа на работни односи**, се додава ново работно место под реден број 60 кое гласи „Помошник раководител на сектор во областа на работни односи – Помошник главен инспектор“.

Работното место под реден број 60 станува работно место под реден број 60-а.

Реден број	60.
Шифра	ИНС0101 Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на работните односи – Помошник главен Инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во раководење на секторот во насока на спроведување инспекциска функција со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>- Помага во усогласување и координирање на работата на одделенијата во секторот,</li><li>- се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот,</li><li>- помага во распоредување на работите и задачите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување,</li> <li>- врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на секторот,</li> <li>- поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот на раководителот на сектор,</li> </ul>
--	--

Член 4

Во ГЛАВА V ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД, во насловот **7. Сектор за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа**, се додава ново работно место под реден број 110 кое гласи „Помошник раководител на сектор во областа на безбедност и здравје при работа – Помошник главен инспектор”.

Работното место под реден број 110 станува работно место под реден број 110-а.

Реден број	110.
Шифра	ИНС0101 Б03001
Ниво	Б3
Звање	<b>Помошник главен инспектор</b>
Назив на работно место	<b>Помошник раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа - Помошник главен Инспектор</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Електротехника, Електромашинство, Електроника и автоматика, Енергетика, Градежништво и водостопанство, Индустриско инженерство и Менаџмент, Машинство, Материјали, Металургија, Рударство, Регулација и управување со технолошки процеси, Технологија на прехранбени производи, Текстилна технологија, Факултет за заштита при работа
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во раководење на секторот во насока на спроведување инспекциска функција со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во усогласување и координирање на работата на одделенијата во секторот,</li> <li>- се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот,</li> <li>- помага во распоредување на работите и задачите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот,</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување,</li> </ul>

- врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на секторот,
- поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот на раководителот на сектор,

Член 5

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

Број 04- 568  
11.03.2016 година  
Скопје.

Директор  
Аљадин Хавзиу

