



Архивски број: _____

Датум: _____ 2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на Р.М.“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/18, 198/18 и) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и член 107 и член 40 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 102/19 и 272/24), министерот за култура и туризам донесе:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1436/1 од 02.02.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9519/1 од 4.10.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/1 од 4.07.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/5 од 6.07.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/10 од 27.7.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/12 од 20.12.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-704/3 од 16.1.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-700/2 од 31.1.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-2527/2 од 02.03.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-3718/2 од 30.3.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-7008/2 од 30.05. 2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9655/1 од 14.8.2018 година, и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-11072/1 од 25.9.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-7341/1 од 31.05.2019 годин, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-7831/1 од 20.6.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-11165/1 од 07.10.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-13633/1 од 05.12.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-14241/1 од 20.12.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-5777/1 од 07.05.2020 година, Правилникот за измена и дополнување на

Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура брбр.04-10107/1 од 13.10.2020 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура брбр.04-11127/1 од 28.10.2020 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за културабр.04-1462/1 од 03.02.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-2570/1 од 10.03.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за културабр. 04-2745/2 од 16.03.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-3550/1 од 05.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за културабр. 04-4439/1 од 20.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-5213/2 од 28.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-11029/1 од 10.09.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-12810/2 од 04.11.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-12810/2 од 04.11.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-534/1 од 13.01.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-6612/1 од 20.05.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6612/7 од 07.10.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1010/1 од 01.02.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1010/6 од 23.02.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6930/1 од 10.07.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9301/1 од 17.10.2023 година Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам бр.04-9509/5 од 05.11.2024 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам бр.04-4246/5 од 07.04.2025 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам бр.04-4246/8 од 02.06.2025 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам бр.04-6011/2 од 09.06.2025 година

Член 2

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура во точка 17. Сектор за проекти и поддршка на туризмот 17.2 Одделение за проекти и поддршка на туризмот - Струга, по работно место со реден број 221, со шифра УПР 01 01 B04 000, со звање Помлад соработник за управување со проекти за верски туризамсе додава: Нов наслов Инспекторат за употребата на македонскиот стандарден јазик и тоа.



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

стандарден јазик	
Реден број	222
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасна стручна поддршка на организациските единици на Инспекторатот во канцелариското и архивското работење и другите стручни и административно технички работи.
Работни задачи и обврски	– Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготвува тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со оценувањето на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и остварувањето на Програмата за работа на инспекторатот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на инспекторатот, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот. -Дава иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот; - Води евиденција за статистичките и другите податоци; - Дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; - Дава предлог решенија за настанатите проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правните работи и - Контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот.

18. Сектор за стручно-административни работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик

Реден број	223
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасна стручна поддршка на организациските единици наИнспекторатот во канцелариското и архивското работење идругите стручни и административно технички работи.
Работни задачи и обврски	– Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготвува тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со оценувањето на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и остварувањето на Програмата за работа на инспекторатот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на инспекторатот, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот. -Дава иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот; - Води евиденција за статистичките и другите податоци; - Дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; - Дава предлог решенија за настанатите проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правните работи и - Контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот.

18 Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1 Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	224
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	-Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, следење на соодветната примена на законите и подзаконските акти кои се однесуваат на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и ; управување со човечки ресурси и поддржување на работата на директорот; - Има за цел да ги координира планираните и реализираните активности поврзани со инспекциските надзори над: - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во органите на законодавната, на извршната и на судската власт, како и во правните лица основани со Устав и со Закон во меѓусебната комуникација; - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во јавните установи и институции, во процесот на воспитанието и во сите степени на образованието;



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	- правилната употреба и правилен изговор на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во средствата за масовна комуникација, особено преку медиумите регистрирани во Републиката, во согласност со закон; - за задолжителна употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во работата на органите на единиците на локалната самоуправа; - дипломатско-конзуларните претставништва на Републиката во други држави и во меѓународни организации; - Има за цел да врши контрола на целокупната документација која се доставува до одделението и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	- Следење на примената на законите и подзаконските акти од областа на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Непосредна контрола и вршење надзор над извршувањето на работите; - Подготвување на предлог-план за работа на Инспекторатот, стратешки план; - Изготвување тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на Инспекторатот во спроведувањето на програмата за работа на Инспекторатот; - Подготвување на извештај за напредокот на Инспекторатот во остварувањето на Програмата за работа на Инспекторатот; - Изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на Инспекторатот и - Врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - Обработува и прибира податоци за статистички и други податоци од областа на инспекцијата, како и за други податоци од делокругот на работа на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик во насока на поддршка на инспекторатот и за други работи кои произлегуваат од делокругот на инспекторатот; - Следи, проучува и обработува прашања поврзани со инспекциските надзори, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик - Врши контрола на целокупната документација која се доставува до одделението; - Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.

18 Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1 Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	225
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	-обезбедување плаќање врз основа на исправно барање за плаќање; -заштита на имотот и другите ресурси на Инспекторатот од загуби предизвикани од неоправдано трошење и користење, неправилности и злоупотреби; -ефикасна проценка на ризиците и контролните мерки во Инспекторатот, со цел елиминирање или намалување на нивното штетно влијание на остварувањето на целите на работењето на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	- Го спроведува подготвувањето на буџетот на инспекторатот и на негова измена и дополнување, го следи извршувањето на буџетот на субјектот, изготвува информации и извештаи за извршување на буџетот; - Изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на инспекторатот согласно законските прописи; - Дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на инспекторатот; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

18 Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1 Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	226
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административни и нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги следи, применува и учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на инспекторатот, да дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во инспекторатот.
Работни задачи и обврски	- Подготвува предлози нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со нормативно-правните работи во инспекторатот, учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на инспекторатот, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во инспекторатот;



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	- Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
18 Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1 Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	227
Шифра	УПР0101B02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за меѓународна соработка и координација со проекти
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	- Има за цел да ги координира проектите и прашањата поврзани со меѓународните соработки од областа на просветната инспекција.
Работни задачи и обврски	- Подготвува предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со координирање на проектите и прашањата поврзани со меѓународните соработки од областа на инспекцијата, - Планира и подготвува проекти непосредно поврзани со дејноста на инспекторатот, учествува во координирање и остварување на меѓународни проекти од областа на македонскиот стандарден јазик, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

18 Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1. Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	228
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење на персонална евиденција и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на човечките ресурси во функција на пријава и одјава на вработени; регулирање на социјални, здравствени и пензиски бенефиции; под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	-Собира и ажурира лични податоци и правни акти (договори, решенија, потврди, одлуки и др) за вработени; -Се грижи за лични досиеа на вработените ; -Подготвува потребни документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; -Води евиденција на доставени Анкетни листови, Изјава за интереси, Овластувања за ЗЛП, Извештаи од периодични здравствени прегледи на вработени; -Води евиденција на користење на годишен одмор; -Врши електронско пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во инспекторатот, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и учествува во изготвување на месечен збиен преглед за редовност на вработените во инспекторатот; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

18. Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1 Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	229
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да учествува во спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на инспекторатот за нормативно правни работи под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

Работни задачи и обврски	- Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Помага во проучување и обработување на прашања поврзани со нормативно-правните работи, помага во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо, учествува во изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи кај субјектите на инспекцискиот надзор. - Помага во изготвување на стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти кои се во надлежност на Инспекторатот; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
18. Сектор за стручно-административни работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.1 Одделение за административна поддршка на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	230
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на човечките ресурси како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Работни задачи и обврски	- Зема учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на државните службеници регулирани со Законот за административни службеници и со Законот за вработените во јавниот сектор; - Помага во процесот на стручното усовршување на државните службеници, во подготовка на годишен план за обуки на сите државни службеници во инспекторатот и во подготовка на извештаите за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација; - Помага во процесот на координација на управувањето со учинотот на државните службеници, во пресметка на годишната оцена за државниот службеник и во подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети државни службеници; - Учествува во подготовка на функционалната анализа на Инспекторатот и во подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Инспекторатот; - Учествува во дисциплинските постапки со изготвување на решение за формирање на комисија за водење на дисциплинска постапка, решение за изрекување на дисциплинска мерка, како и во изготвување на годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници; - Ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
---------------------------------	---

18. Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.2 Одделение за општи работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	231
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања од областа на Буџетот и финансиското работење на Инспекторатот,прибирање податоци потребни за изработка на Буџетот



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

Работни задачи и обврски	на инспекторатот поддржување на работата на директорот. - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделнието, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделнието, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделнието, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделнието; - Подготвува предлог план за работа на одделението, стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделнието во спроведувањето на програмата за работа на инспекторатот; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделнието, извештај за напредокот на одделнието во остварувањето на Програмата за работа на инспекторатот; - Води евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во инспекторатот, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи и подзаконските акти, ги изготвува актите за систематизација и организација во инспекторатот; - Дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - Врши контрола на постапките за пријавување и одјавување на вработените во инспекторатот во органите надлежни за тоа, дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при извршувањето на работите и задачите, врши и други работи од делокругот на одделението.
--	---

18. Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.2 Одделение за општи работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	232
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за информатичка дејност во Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Има за цел да учествува и помага во реализација на прописите од областа на инспекторатот и да учествува во унапредување на информатичката дејност и поддршка и унапредување на инспекцискиот надзор.
Работни задачи и обврски	– Учествува во прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, - Помага во подготовка стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Помага при вршење на одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи; - Помага во проучување и обработка на прашања поврзани за унапредување на информатичката дејност и при подготовка информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на инспекторатот, – Помага во давање поддршка на инспекциските надзори во основното, средното и високото образование, надзорите над квалитетот на образованието, како и на знаењата на учениците во основното и средното образование, помага во изготвувањето на прегледи, извештаи и информации и други материјали од делокругот на одделението; – Помага и учествува во обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

18 Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.2 Одделение за општи работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	233
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност во Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно воспоставување на соработка и комуникација со медиуми, државни институции, јавни установи и приватни субјекти во интерес на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик; - Остварување на целите од Стратешкиот план за транспарентност и отчетност на Инспекторатот; - Навремено и ефикасно ажурирање и одржување на Веб локацијата на Инспекторатот; - Одговорен е за воспоставување комуникација со јавноста.
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка и организацијана настани на Инспекторатот и учествува во изготвување на информации и извештаи за нивно извршување; - Учествува во навремено објавување на актите за внатрешна организација на Инспекторатот како и извештаите; - Собира, средува и обработува материјали за пишување и дистрибуција на написи до идентификувани медиуми; - Подготвува и врши надзор над подготовка на промотивни материјали и фотографии; - Планира и координира можности за фотографирање; - Редовно ажурирање и одржување на Веб локацијата и ФБ страната на Инспекторатот; - Врши други задачи по потреба, поврзани со комуникација; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

18. Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.2 Одделение за општи работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	234
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Технички секретар на директорот на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование Гимназиско образование или средно стручно образование (Економско образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши административно-технички работи и помага во организација на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	- Врши административно-технички работи за потребите на директорот;

	- Организира материјали за состаноци на директорот; - Изготвува прегледи на лица и обврски на дневна основа за директорот; - Води евиденција за состаноците што ги свикува и организира директорот; - Ја прима и ја подредува поштата што ја прима директорот; - Извршува задачи од областа на информативно-документационен материјал и стручно-оперативни работи; - Примена на одделни прописи и општи акти на инспекторатот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - Воспоставува телефонски врски и други контакти наменети за директорот; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

18. Сектор за стручно-административни работина Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
18.2 Одделение за општи работи на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	235
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возачна Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	-Возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	Има за цел да врши превозни услуги за потребите на директорот и инспекторатот.
Работни задачи и обврски	- Управува со службено возило; - Врши превоз на Директорот на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик; - Се грижи за одржување, техничка исправност и редовно сервисирање на возилото; - Води евиденција за поминатата километража, потрошеното гориво, роковите за технички преглед и регистрација на возилото; - Врши превоз на вработени во инспекторатот по налог на Директорот на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик; - Врши умножување на материјали и други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението;

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	236
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Главен инспектор



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги координира планираните и реализираните активности поврзани со инспекциските надзори над: - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во органите на законодавната, на извршната и на судската власт, како и во правните лица основани со Устав и со Закон во меѓусебната комуникација; - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во јавните установи и институции, во процесот на воспитанието и во сите степени на образованието; - правилната употреба и правилен изговор на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во средствата за масовна комуникација, особено преку медиумите регистрирани во Републиката, во согласност со закон; - за задолжителна употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во работата на органите на единиците на локалната самоуправа; - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик во дипломатско-конзуларните претставништва на Републиката во други држави и во меѓународни организации; - Има за цел да врши контрола на целокупната документација која се доставува до одделението и поддршка на работата на директорот; - Да ги спроведува работните задачи и обврски преку контрола врз програмите и на целокупната документација која се доставува до секторот.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; - Подготвува Стратешки план на секторот и одделенијата; - Работи на подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - Доставува предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со оценувањето на квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и остварувањето на Програмата за работа на инспекторатот; - Поднесува иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот и други материјали; - Го следи процесот на инспекцискиот надзор преку Извештаите на инспекторите по македонски јазик на ниво на Република Македонија; - Подготвува завршни извештаи за реализацијата на инспекцискиот надзор спроведен од страна на инспекторите по македонски јазик на територијата на Република Македонија; - Предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во оценувањето на квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Води евиденција за статистички и други податоци од областа на

	извршените оценувања на квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо, како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; – Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер односно државен секретар односно директор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик.
--	--

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
Реден број	237
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор – Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги координира планираните и реализираните активности поврзани со инспекциските надзори над: - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во органите на законодавната, на извршната и на судската власт, како и во правните лица основани со Устав и со Закон во меѓусебната комуникација; - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во јавните установи и институции, во процесот на воспитанието и во сите степени на образованието; - правилната употреба и правилен изговор на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во средствата за масовна комуникација, особено преку медиумите регистрирани во Републиката, во согласност со закон; - за задолжителна употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо во работата на органите на единиците на локалната самоуправа; - правилната употреба на македонскиот стандарден јазик во дипломатско-конзуларните претставништва на Републиката во други држави и во меѓународни организации; - Има за цел да врши контрола на целокупната документација која се доставува до одделението и поддршка на работата на директорот; - Да ги спроведува работните задачи и обврски преку контрола врз програмите и на целокупната документација која се доставува до секторот.
Работни задачи и обврски	– Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; - Подготвува Стратешки план на секторот и одделенијата; - Работи на подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - Доставува предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со оценувањето на квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	кирилско писмо и остварувањето на Програмата за работа на инспекторатот; - Поднесува иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот и други материјали; - Го следи процесот на инспекцискиот надзор преку Извештаите на инспекторите по македонски јазик на ниво на Република Македонија; - Подготвува завршни извештаи за реализацијата на инспекцискиот надзор спроведен од страна на инспекторите по македонски јазик на територијата на Република Македонија; - Предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во оценувањето на квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Води евиденција за статистички и други податоци од областа на извршените оценувања на квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо, како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер односно државен секретар односно директор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик.
--	---

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион	
Реден број	238
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги планира и реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во вардарски и југоисточен плански регион на правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и контрола на работните задачи во делокругот на работата.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлог план за работа на одделението; - Подготвува стратешки план на одделението; - Подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на инспекторатот; - Обработува и прибира податоци за статистички и други податоци од областа на извршените инспекциски надзори како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на

	законитоста и квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со инспекцискиот надзор и употребата на македонскиот стандарден јазик; - Учествова во организацијата и спроведувањето на инспекцискиот надзор, изготвува план за учество на вработените во одделението во инспекцискиот надзор и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - Врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.
--	--

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион	
Реден број	239
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во вардарски и југоисточен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - Изработува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествова во организација и спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	одделението.
--	--------------

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион	
Реден број	240
Шифра	ИНС0101B02001
Ниво	B2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел самостојно да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во вардарски и југоисточен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Самостојно извршува сложени работни задачи при спроведувањето на инспекцискиот надзор; – Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; – Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион	
Реден број	241
Шифра	ИНС0101B03001
Ниво	B3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Помошник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	

Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во вардарски и југоисточен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион	
Реден број	242
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помладинспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во вардарски и југоисточен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	– Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
--	--

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион	
Реден број	243
Шифра	INSC0101B04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги планира и реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во североисточен и источен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и контрола на работните задачи во делокругот на работата.
Работни задачи и обврски	– Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлог план за работа на одделението; - Подготвува стратешки план на одделението; - Подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на инспекторатот; - Обработува и прибира податоци за статистички и други податоци од областа на извршените инспекциски надзори како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на законитоста и квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со инспекцискиот надзор и употребата на македонскиот стандарден јазик; - Учествува во организацијата и спроведувањето на инспекцискиот надзор, изготвува план за учество на вработените во одделението во инспекцискиот надзор и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - Врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион	
Реден број	244

Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во североисточен и источен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - Изработува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во организација и спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион	
Реден број	245
Шифра	ИНС0101В02001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел самостојно да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во североисточен и источен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Самостојно извршува сложени работни задачи при спроведувањето на



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	инспекцискиот надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
--	--

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион	
Реден број	246
Шифра	ИНС0101B03001
Ниво	B3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Помошник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во североисточен и источен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	- Да спроведува инспекциски надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;

	– Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
--	--

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион	
Реден број	247
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во североисточен и источен плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.3 Одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион	
Реден број	248
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

Работни цели	Има за цел да ги планира и реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во југозападен и пелагониски плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и контрола на работните задачи во делокругот на работата.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлог план за работа на одделението; - Подготвува стратешки план на одделението; - Подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на инспекторатот; - Обработува и прибира податоци за статистички и други податоци од областа на извршените инспекциски надзори како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на законитоста и квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со инспекцискиот надзор и употребата на македонскиот стандарден јазик; - Учествува во организацијата и спроведувањето на инспекцискиот надзор, изготвува план за учество на вработените во одделението во инспекцискиот надзор и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - Врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.3 Одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион	
Реден број	249
Шифра	ИНС0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во југозападен и пелагониски плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;

	- Изработува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествова во организација и спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
--	---

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.3 Одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион	
Реден број	250
Шифра	ИНС0101B02001
Ниво	B2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел самостојно да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во југозападен и пелагониски плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува сложени работни задачи при спроведувањето на инспекцискиот надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествова во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
--	---

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.3 Одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион	
Реден број	251
Шифра	ИНС0101B03001
Ниво	B3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Помошник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во југозападен и пелагониски плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; – Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; – Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.3 Одделение за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион	
Реден број	252
Шифра	ИНС0101B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во југозападен и пелагониски плански регион

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во југозападен и пелагониски плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.4 Одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион	
Реден број	253
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги планира и реализира активностите поврзани со инспекциските надзори скопски и полошки плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и контрола на работните задачи во делокругот на работата.
Работни задачи и обврски	– Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлог план за работа на одделението; - Подготвува стратешки план на одделението; - Подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на инспекторатот;



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	- Обработува и прибира податоци за статистички и други податоци од областа на извршените инспекциски надзори како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на законитоста и квалитетот на употребата на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со инспекцискиот надзор и употребата на македонскиот стандарден јазик; - Учествува во организацијата и спроведувањето на инспекцискиот надзор, изготвува план за учество на вработените во одделението во инспекцискиот надзор и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - Врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.
--	---

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.4 Одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион	
Реден број	254
Шифра	ИНС0101B01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во скопски и полошки плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Врши инспекциски надзор; - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - Изработува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во организација и спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;

	– Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
--	---

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.4 Одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион	
Реден број	255
Шифра	ИНС0101B02001
Ниво	B2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел самостојно да ги реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во скопски и полошки плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Самостојно извршува сложени работни задачи при спроведувањето на инспекцискиот надзор; - Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; - Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.4 Одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион	
Реден број	256
Шифра	ИНС0101B03001
Ниво	B3
Звање	Помошник инспектор
Назив на работно место	Помошник инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор



Одделение за управување со човечки ресурси Menaxhimi i Resurseve Njerëzore

	во скопски и полошки плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во скопски и полошки плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; – Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо; – Учествува во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа; – Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; – Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; – Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; – Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

19. Сектор за инспекциски надзор на Инспекторатот за употребата на македонскиот стандарден јазик	
19.4 Одделение за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион	
Реден број	257
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел да реализира активностите поврзани со инспекциските надзори во скопски и полошки плански регион над правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо и работните задачи во делокругот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	– Да спроведува инспекциски надзор; – Изработува стручни анализи, информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – Проучува и обработува прашања поврзани со инспекцискиот надзор и

правилната употреба на македонскиот стандарден јазик и неговото кирилско писмо;

- Учествова во спроведување на инспекцискиот надзор, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на својата работа;

– Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;

– Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;

– Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;

– Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

Член 3

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација .

МИНИСТЕР

Зоран Љутков

Изготвил: И.Стевковска

Одобрил: Директор Менка Андреева