

Република Македонија  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

П Р А В И Л Н И К  
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација  
на работните места во Министерството за финансии

Скопје, декември 2018 година



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) министерот за финансии, донесува

**П РА В И Л Н И К**  
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација  
на работните места во Министерството за финансии

**Член 1**

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за финансии број 01-7191/2 од 24.04.2015 година, број 01-7191/5 од 13.05.2015 година, број 01-7191/7 од 11.06.2015 година, број 01-7191/8 од 18.06.2015 година, број 01-7191/9 од 24.06.2015 година, број 01-7191/12 од 16.07.2015 година, број 01-7191/14 од 23.09.2015 година, број 01-7191/16 од 20.10.2015 година, број 01-7191/18 од 23.11.2015 година, број 01-496/1 од 13.01.2016 година, број 01-496/4 од 04.08.2016 година, број 01-496/6 од 29.08.2016 година, број 01-7726/1 од 03.08.2017 година, број 01-6174/1 од 21.05.2018 година и број 01-6174/2 од 20.06.2018 година.

**Член 2**

Во глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, работното место со реден број „15 Државен советник за управна и судска постапка и наплата на побарувања “ се менува и гласи:

Државни советници	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за јавна внатрешна финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на јавната внатрешна финансиска контрола во Република Македонија
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на јавната внатрешна финансиска контрола во Република Македонија; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето

	<p>на програмата за работа на министерството во однос на јавната внатрешна финансиска контрола во Република Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството;</li> <li>- ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на министерството;</li> <li>- иницира и предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со јавната внатрешна финансиска контрола.</li> </ul>
--	---

По работното место со реден број 17, се додава ново работно место 17-а кое гласи:

Државни советници	
Реден број	17-а
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) и правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на управување со јавниот долг
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на управување со јавниот долг;</li> <li>- иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област;</li> <li>- го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на министерството во однос со управувањето со јавниот долг;</li> <li>- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството;</li> <li>- ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на министерството;</li> <li>- учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на јавниот долг.</li> </ul>

### Член 3

Во глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, точката „13. Сектор за даночна и царинска политика” се менува и гласи:

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	354
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи, да ја организира работата на секторот и да ги врши најсложените работи во секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја организира, обединува и насочува работата на секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот;</li> <li>– непосредно работи на најсложените работи и задачи во секторот;</li> <li>– ја води тековната преписка и ги потпишува актите од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот;</li> <li>– ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>– ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите;</li> <li>– предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања;</li> <li>– предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања;</li> <li>– учествува во работа на телата на Влада и на Собранието на Република Македонија;</li> <li>– се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во секторот;</li> <li>– се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	355
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи, ја организира работата и ги врши најсложените работи во одделението за царинска политика;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи, ја организира работата и ги врши најсложените работи во одделението за царинска политика;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на царините;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на царините;</li> <li>- изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на царинската;</li> <li>- предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на царините и иницира нивно решавање;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на царинската политика;</li> <li>- изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на царинската политика;</li> <li>- подготвува одговори на пратенички прашања во врска со царините;</li> <li>- изготвува нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави во делот на договорите за слободна трговија ЦЕФТА, СТО, СЦО и учествува во сите фази до усвојувањето на договорите;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните</li> </ul>

	<p>искуства во земјата и во странство за работите од областа на царините;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост во областа на царинската политика;</li> <li>- се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението за царинска политика;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението за царинска политика.</li> </ul>
--	---

<b>13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика</b>	
Реден број	356
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи, ја организира работата и ги врши најсложените работи во одделението за политика од областа на акцизите;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи, ја организира работата и ги врши најсложените работи во одделението за политика од областа на акцизите;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на акцизите;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на акцизите;</li> <li>- изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на акцизната политика;</li> <li>- предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на акцизите и иницира нивно решавање;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните</li> </ul>

	<p>искуства во земјата и во странство за работите од областа на акцизната политика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на акцизната политика;</li> <li>- подготвува одговори на пратенички прашања во врска со акцизите;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на акцизите;</li> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост во областа на акцизната политика;</li> <li>- се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението за политика од областа на акцизите;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението за политика од областа на акцизите.</li> </ul>
--	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	357
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи, ја организира работата и ги врши најсложените работи во одделенијата за директни даноци, индиректни даноци, други јавни приходи и даночна постапка и проекции и анализи;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи, ја организира работата и ги врши најсложените работи во одделенијата за директни даноци, индиректни даноци, други јавни приходи и даночна постапка и проекции и анализи;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на даноците, даночната постапка</li> </ul>



	<p>и другите јавни приходи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи и иницира нивно решавање;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- подготвува одговори на пратенички прашања во врска со даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- учествува во изготвувањето на договорите за одбегнување двојно оданочување, во преговарањето и во сите фази до усвојувањето на истите;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост во областа на даноците, даночната постапка и другите јавни приходи;</li> <li>- се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделенијата за директни даноци, индиректни даноци, други јавни приходи и даночна постапка и проекции и анализи;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделенијата за директни даноци, индиректни даноци, други јавни приходи и даночна постапка и проекции и анализи.</li> </ul>
--	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	358
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даночна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од областа на даночната политика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување;</li> <li>- изготвува и иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>- го следи и проучува системот на даноци и даночните постапки и предлага мерки за негово доградување и усовршување;</li> <li>- го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија и на нивните тела во областа на данокот на добивка и даночните постапки;</li> <li>- ги следи и проучува даночните системи од другите држави;</li> <li>- соработува со експертите на техничката помош од меѓународните финансиски институции по однос на компаративноста и доградбата на структурата на данокот на добивка и даночните постапки.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	359
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системот на персоналниот данок на доход и меѓународните договори за одбегнување на двојното оданочување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите во врска со изготвување на нацрти на договори како основа за водење на преговори со други држави за одбегнување на двојното оданочување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на: проучување и изготвување на нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал;</li> <li>- ги извршува сложените работи и задачи што се однесуваат на системот на персоналниот данок на доход и проучување и изготвување на нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал;</li> <li>- подготвува одговори по покренати иницијативи за водење на преговори;</li> <li>- учествува во водењето на постапката на преговори со други држави и учествува во усогласување на договорите;</li> <li>- го подготвува договорот за доставување во Владата на Република Македонија за усвојување;</li> <li>- ги подготвува мислењата по доставените нацрт текстови на договори од други држави;</li> <li>- учествува на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби од договорот;</li> <li>- учествува во остварување на соработката со министерствата за финансии на други држави заради примена на одредбите од склучените договори.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	360
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	врши работи и задачи во врска со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува посложени работи во одделението во врска со даночната политика од областа на директните даноци;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на директните даноци;</li> <li>- учествува во изготвувањето на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>- учествува во изготвувањето на договорите за одбегнување двојно оданочување, во преговарањето и во сите фази до усвојувањето на истите;</li> <li>- постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	361
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи во одделението во врска со даночната политика од областа на директните даноци;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на директните даноци;</li> <li>- постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>
--	---

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	362
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на персоналниот данок на доход и меѓународните договори за одбегнување на двојното оданочување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвувањето на прописите од персоналниот данок на доход и во изготвувањето на нацрти на договори како основа за водење на преговори со други држави по однос на даноците на доход и данокот на капитал
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во вршењето на работи и задачи што се однесуваат на системот на персоналниот данок на доход и проучување и изготвување на нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал;</li> <li>- ги следи и проучува состојбите кои се однесуваат на оданочувањето по оваа основа помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>- учествува во подготвување на одговори по покренати иницијативи и во подготовката на постапката за водењето на преговори со други држави за склучување на договори за одбегнување на двојното оданочување;</li> <li>- учествува во извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави од областа на персоналниот данок на доход;</li> <li>- учествува во усогласување на договорите и во подготвување на мислења по доставените нацрт текстови на договори од други држави;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- учествува во остварување на соработката со министерствата за финансии на други држави заради примена на одредбите од склучените договори.</li> </ul>
--	---

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	363
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвувањето на прописите во врска со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат во врска со даночната политика од областа на директните даноци;</li> <li>- помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави од овие области;</li> <li>- помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од овие области;</li> <li>- помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.2. Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	364
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од областа на даночната политика од областа на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување;</li> <li>- изготвува и иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>- го следи и проучува системот на индиректни даноци и предлага мерки за негово доградување и усовршување;</li> <li>- го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија и на нивните тела во областа на индиректните даноци;</li> <li>- ги следи и проучува индиректните даноци од другите држави;</li> <li>- се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.2. Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	365
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за данок на додадена вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите што се

	<p>однесуваат на системот на данокот на додадена вредност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува состојбите кои се однесуваат на оданочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување;</li> <li>- учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>- ги извршува заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави;</li> <li>- изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на данокот на додадена вредност;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>
--	---

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.2. Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	366
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за индиректни даноци
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува посложени работи во одделението во врска со индиректните даноци;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со индиректните даноци;</li> <li>- учествува во изготвувањето на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>- постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>



13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.2. Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	367
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за индиректни даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршува работи во одделението во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци;</li> <li>– ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци;</li> <li>– постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>– помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>– учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на индиректните даноци;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.2. Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	368
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за индиректни даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвување на прописите од индиректните даноци (ДДВ и акцизи)

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на следењето на состојбите во врска со индиректните даноци, оданочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување;</li> <li>– помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>– ги следи и проучува прописите од другите држави;</li> <li>– помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на индиректните даноци;</li> <li>– учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението.</li> </ul>
--------------------------	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3. Одделение за царинска политика	
Реден број	369
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>– изготвува и иницира изготвување на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на одделението и се грижи за нивното навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>– го следи и анализира спроведувањето на царинскиот закон, законот за царинските зони и законот за царинска тарифа, на подзаконските акти и другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување;</li> <li>– изготвува анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем; презема соодветни дејства што произлегуваат од Конвенцијата на хармонизираниот систем на шифрирани ознаки на стоки, основни правила, оддели и глави, тарифни</li> </ul>

	<p>броеви и подброеви;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на меѓународни договори од областа на царините;</li> <li>- иницира изготвување на подзаконски акти за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања;</li> <li>- предлага системски решенија и посебни мерки за царинска заштита;</li> <li>- ја следи активноста на Светската трговска организација и Светската царинска организација и соработката со нив;</li> <li>- предлага преземање на активности за унапредување на работите од областа на царините во согласност со светските трендови и стандарди;</li> <li>- се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во Одделението;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>
--	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	370
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царински систем и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето на спроведувањето на Царинскиот закон, Законот за Царинска управа и Законот за царинска тарифа, на подзаконските акти и другите прописи од царинската област и предлага нивно изменување и дополнување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на: следењето и анализирањето на спроведувањето на царинскиот закон, законот за царинските зони и законот за царинска тарифа, на подзаконските акти и другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување;</li> <li>- изготвува анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем;</li> <li>- иницира преземање на соодветни дејства што произлегуваат од Конвенцијата на хармонизирианиот</li> </ul>

	<p>систем на шифрирани ознаки на стоки, основни правила, оддели и глави, тарифни броеви и подброеви;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работи на дерегулацијата на сите позиции од постојната номенклатура и отворање на национални позиции за Република Македонија;</li> <li>- учествува во изготвувањето на меѓународни договори од областа на царините;</li> <li>- ги извршува работите околу утврдувањето на преференцијалите со одделни земји;</li> <li>- го следи извршувањето на Договорот за асоцијација и стабилизација на Република Македонија со Европската Унија од аспект на царинскиот систем;</li> <li>- учествува во изготвувањето на критериумите за донесување на царински контингенти;</li> <li>- иницира изготвување на подзаконски акти за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања;</li> <li>- предлага системски решенија и посебни мерки за царинска заштита;</li> <li>- ја следи активноста на Светската трговска организација и Светската царинска организација.</li> </ul>
--	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	371
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска тарифа, потекло и вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на законот за Царинска тарифа (вредност и потекло), на подзаконски акти и други прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на: изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на законот за царинска тарифа (вредност и потекло), на подзаконски акти и други прописи;</li> <li>- го следи и анализира спроведувањето на законот за царинската тарифа, подзаконските акти донесени согласно овој закон како и други прописи од областа на стопанството со предлагање на соодветни мерки</li> </ul>

	<p>за нивно доградување и изменување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изготвува анализи, информации и извештаи од оваа област, учествува во изготвување на меѓународни договори за склучување на преференцијални тарифни мерки со одредени земји, група на земји или територии и истите ги евидентира во царинската тарифа;</li> <li>– предлага донесување и изменување на номенклатурата на стока изготвена врз основа на Хармонизираниот систем и Комбинираната номенклатура на Европската унија, превзема и други обврски поврзани со номенклатурата на стока и Хармонизираниот систем;</li> <li>– изготвува акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување;</li> <li>– ги утврдува билансите и економското одржување на коресподентноста со меѓународните обврски и регулатива;</li> <li>– ги следи активностите на СТО, СЦО и ЕУ, соработува со нив и предлага преземање на активности за унапредување на работите од областа на царините во согласност со светските трендови и стандарди;</li> <li>– изготвува анализи, информации и извештаи и предлага превземање на соодветни мерки и учествува во нивна реализација;</li> <li>– остварува целосна комуникација и координација со СТО и Светската царинска организација и учествува непосредно во преговорите, соработува со други органи и организации, предлага донесување на прописи, измени и дополнувања на прописи поврзани со царинското и надворешно трговско работење.</li> </ul>
--	---

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3. Одделение за царинска политика	
Реден број	372
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за царинска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето на спроведувањето на царинските закони, на подзаконските акти и другите прописи од царинската област и предлага нивно изменување и дополнување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува посложени работни задачи од надлежност на Одделението што се однесуваат на: следењето и анализирањето на спроведувањето на царинските закони, на подзаконските акти и другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување;</li> <li>- изготвува анализи, информации и извештаи од областа на царините;</li> <li>- иницира преземање на соодветни дејства што произлегуваат од Конвенцијата на хармонизираниот систем на шифрирани ознаки на стоки, основни правила, оддели и глави, тарифни броеви и подброеви;</li> <li>- работи на уредување на царинската номенклатура;</li> <li>- учествува во изготвувањето на меѓународни договори од областа на царините;</li> <li>- ги извршува работите околу утврдувањето на преференцијалите со одделни земји;</li> <li>- го следи извршувањето на Договорот за асоцијација и стабилизација на Република Македонија со Европската Унија од аспект на царинскиот систем;</li> <li>- учествува во изготвувањето на критериумите за донесување на царински контингенти;</li> <li>- иницира изготвување на подзаконски акти за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања;</li> <li>- предлага системски решенија и посебни мерки за царинска заштита;</li> <li>- ја следи активноста на Светската трговска организација и Светската царинска организација.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	373
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за царинска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето на спроведувањето на царинските закони, на подзаконските акти и другите прописи од царинската област и предлага нивно изменување и дополнување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на: следењето и анализирањето на спроведувањето на царинските закони, на подзаконските акти и другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување;</li> <li>- изготвува анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем;</li> <li>- иницира преземање на соодветни дејства што произлегуваат од Конвенцијата на хармонизираниот систем на шифрирани ознаки на стоки, основни правила, оддели и глави, тарифни броеви и подброеви;</li> <li>- работи на уредување на царинската номенклатура;</li> <li>- учествува во изготвувањето на меѓународни договори од областа на царините;</li> <li>- ги извршува работите околу утврдувањето на преференцијалите со одделни земји;</li> <li>- го следи извршувањето на Договорот за асоцијација и стабилизација на Република Македонија со Европската Унија од аспект на царинскиот систем;</li> <li>- учествува во изготвувањето на критериумите за донесување на царински контингенти;</li> <li>- иницира изготвување на подзаконски акти за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања;</li> <li>- предлага системски решенија и посебни мерки за царинска заштита;</li> <li>- ја следи активноста на Светската трговска организација и Светската царинска организација.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	374
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царински систем и царинска политика
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинскиот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинскиот систем;</li> <li>- помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем и царинската политика;</li> <li>- помага во изготвувањето на критериумите за донесување на царински контингенти;</li> <li>- помага во изготвување на решенија за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања;</li> <li>- ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација;</li> <li>- помага во извршување на работите околу утврдувањето на преференцијалите со одделни земји;</li> <li>- го следи извршувањето на Договорот за асоцијација и стабилизација на Република Македонија со Европската Унија од аспект на царинскиот систем.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	375
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царинска тарифа, потекло и вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област;</li> <li>- ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација.</li> <li>- помага во изготвување на акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската</li> </ul>



	<p>тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– помага во обработка на статистички податоци за царинско оптоварување на стока;</li> <li>– ги утврдува билансите и економското одржување на коресподентноста со меѓународните обврски и регулатива.</li> </ul>
--	---

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	376
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царински постапки и нетарифни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на предметната област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област;</li> <li>– помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи;</li> <li>– помага во соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација.</li> <li>– размена на електронски информации помеѓу МФ, ЦУ и други институции;</li> <li>– обезбедува правилно и целосно прибирање на давачките;</li> <li>– подобрување на комуникацијата помеѓу учесниците во постапката;</li> <li>– воведување на електронска декларација како правило.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.4. Одделение за други јавни приходи и даночна постапка	
Реден број	377
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за други јавни приходи и даночна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од областа на даночната политика од областа на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување;</li> <li>- изготвува и иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>- ги следи и проучува другите јавни приходи и даночната постапка и предлага мерки за нивно доградување и усовршување;</li> <li>- го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија и на нивните тела во областа;</li> <li>- ги следи и проучува другите јавни приходи и даночната постапка во другите држави;</li> <li>- се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.4. Одделение за други јавни приходи и даночна постапка	
Реден број	378
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за други јавни приходи и даночна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на другите јавни приходи и даночната постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на другите јавни приходи и даночната постапка;</li> <li>– учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>– ги извршува заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>– ги следи и проучува прописите од другите држави;</li> <li>– изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночната постапка;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.4. Одделение за други јавни приходи и даночна постапка	
Реден број	379
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за други јавни приходи и даночна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на другите јавни приходи и даночната постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува посложените работи во одделението што се однесуваат на другите јавни приходи и даночната постапка;</li> <li>– ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со данокот на додадена вредност;</li> <li>– постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>– учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночната постапка;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.4. Одделение за други јавни приходи и даночна постапка	
Реден број	379-а
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за други јавни приходи и даночна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува работите во одделението што се однесуваат на другите јавни приходи и даночна постапка;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со другите јавни приходи и даночна постапка;</li> <li>- постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночна постапка;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.4. Одделение за други јавни приходи и даночна постапка	
Реден број	379-б
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на даноците на имот, регистрирање на готовински плаќања и такси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвувањето на прописите од даноците на имот, регистрирањето на готовинските плаќања и административните и комуналните такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на прописите од областа на даноците на имот, регистрирањето на готовинските плаќања и</li> </ul>

	<p>административните и комуналните такси предлага мерки заради нивно доградување и усовршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави од овие области;</li> <li>- помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од овие области;</li> <li>- помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението.</li> </ul>
--	---

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.4. Одделение за други јавни приходи и даночна постапка	
Реден број	379-в
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за други јавни приходи и даночна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на другите јавни приходи и даночна постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува наједноставите работи во одделението што се однесуваат на другите јавни приходи и даночна постапка;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со другите јавни приходи и даночна постапка;</li> <li>- постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночна постапка;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.5. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-г
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекции и анализи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги врши најсложените работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување;</li> <li>- врши проекции на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи);</li> <li>- врши анализи и истражување во однос на наплатата на даноците, остварувањето на даночните приходи, како и царинската политика;</li> <li>- подготвува анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци, како и информации за царинската политика;</li> <li>- предлага преземање на мерки и укажува за потребата од преземање на мерки во случаи на намалување на приходите по било кој основ;</li> <li>- обезбедува информација во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија при намалување односно зголемување на даночните и царинските стапки и акцизите;</li> <li>- спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни даночни и царински политики;</li> <li>- врши други работни задачи од областа.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.5. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-д
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекции и анализи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи);</li> <li>– учествува во проекциите на јавните приходи;</li> <li>– изготвува информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи;</li> <li>– ги анализира и проектира јавните приходи и дава предлози за нивно подобрување;</li> <li>– изготвува анализи, информации и извештаи во врска со јавните приходи;</li> <li>– спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни политики од областа на јавните приходи.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.5. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-ѓ
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за проекции и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи);</li> <li>– учествува во проекциите на јавните приходи;</li> <li>– изготвува информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи;</li> <li>– ги анализира и проектира јавните приходи и дава предлози за нивно подобрување;</li> <li>– изготвува анализи, информации и извештаи во врска со јавните приходи;</li> <li>– спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни политики од областа на јавните приходи.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.5. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-е
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа во врска со даночната политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на даночната политика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на даночната политика;</li> <li>- учествува во подготвување анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци;</li> <li>- учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на даночната политика;</li> <li>- обработува статистички податоци за даночната политика;</li> <li>- учествува во вршење на компаративни анализи и истражувања на домашни и странски регулативи кои се однесуваат на даночната политика.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.5. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-ж
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за проекции и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши анализи и истражување за наплата на даноците и



	остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи);</li> <li>– помага во проекциите на јавните приходи;</li> <li>– изготвува информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи;</li> <li>– ги анализира и проектира јавните приходи и дава предлози за нивно подобрување;</li> <li>– изготвува анализи, информации и извештаи во врска со јавните приходи;</li> <li>– спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни политики од областа на јавните приходи.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.5. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-з
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа во врска со царинската политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинската политика;</li> <li>– помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на царинската политика;</li> <li>– ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација.</li> <li>– учествува во изготвување на акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните Министерство и органи во однос на</li> </ul>

	<p>нејзино донесување и изменување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– помага во обработка на статистички податоци за царинско оптоварување на стока;</li> <li>– помага во утврдување на билансите и економското одржување на коресподентноста со меѓународните обврски и регулатива.</li> </ul>
--	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	379-s
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проекции и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува наједноставните работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи);</li> <li>– помага во проекциите на јавните приходи;</li> <li>– помага при изготвувањето на информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи;</li> <li>– помага при анализата на јавните приходи;</li> <li>– помага при изготвувањето информации и извештаи во врска со јавните приходи;</li> <li>– учествува во истражувањата во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни политики од областа на јавните приходи.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.6. Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	379-и
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за политика од областа на акцизите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од областа на политиката од областа на акцизите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>– ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување;</li> <li>– изготвува и иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;</li> <li>– ги следи и проучува акцизите и предлага мерки за нивно доградување и усовршување;</li> <li>– го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија и на нивните тела во областа;</li> <li>– ги следи и проучува акцизите во другите држави;</li> <li>– се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението;</li> <li>– се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.6. Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	379-ј
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за политика од областа на акцизите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на акцизите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на системот на акцизите;</li> <li>– учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави;</li> <li>- изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на акцизите;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>
--	--

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.6. Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	379-к
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за политика од областа на акцизите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува посложените работи во одделението што се однесуваат на акцизите;</li> <li>- ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со данокот на додадена вредност;</li> <li>- постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>- учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на акцизите;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.6. Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	379-л
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за политика од областа на акцизите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на

	системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува работите во одделението што се однесуваат на акцизите;</li> <li>– ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со акцизите;</li> <li>– постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија;</li> <li>– учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на акцизите;</li> <li>– изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>

13. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
13.6. Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	379-љ
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за политика од областа на акцизите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвување на прописите од областа на акцизи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на следењето на состојбите во врска со акцизите;</li> <li>– помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област;</li> <li>– ги следи и проучува прописите од другите држави;</li> <li>– помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на акцизите;</li> <li>– учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението.</li> </ul>

#### Член 4

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, точката „15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор”, се менува и гласи:

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
Реден број	403
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор – Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата – главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен економски или правен факултет
Други посебни услови	-најмалку пет години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор и - лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	организирање и спроведување на финансиска инспекција во јавниот сектор и соработка и размена на информации со други субјекти од јавниот сектор како и други релевантни меѓународни институции, заради заштита на финансиските интереси на субјектите од јавниот сектор и на Европската Унија од сериозно лошо финансиско управување, измами и корупција.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работењето на секторот;</li> <li>- го надгледува извршувањето на инспекциските активности;</li> <li>- ги проверува барањата, информациите или пријавите од членот 10 од Законот за финансиска инспекција во јавниот сектор и врз основа на утврдената ризичност издава овластување за започнување на финансиска инспекција;</li> <li>- предлага методолошки упатства и прирачници за извршување на инспекциските активности кои ги одобрува министерот за финансии;</li> <li>- ангажира надворешни стручни лица под услови и постапки утврдени во интересен акт;</li> <li>- ги утврдува потребите за обука на финансиските инспектори и ги координира релевантните програми за обука и</li> <li>- соработува и разменува информации со други субјекти од јавниот сектор како и други релевантни меѓународни институции.</li> </ul>
--------------------------	---

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
Реден број	404
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор - Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата – помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економските или правните науки
Други посебни услови	<p>-четири години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и</p> <p>- лиценца за финансиски инспектор.</p>
Работни цели	му помага на раководителот на секторот при организирање и спроведување на финансиска инспекција во јавниот сектор и соработка и размена на информации со други субјекти од јавниот сектор и

	<p>како и други релевантни меѓународни институции, заради заштита на финансиските интереси на субјектите од јавниот сектор и на Европската Унија од сериозно лошо финансиско управување, измами и корупција</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– му помага на раководителот на секторот во организирање, обединување и насочување на работата на секторот;</li> <li>– дава стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот;</li> <li>– му помага на раководителот на секторот во проверката на барањата, информациите или пријавите за вршење на финансиска инспекција и известувањата за пречекорување на законските рокови за плаќање;</li> <li>– во координација со вишите инспектори од секторот, води евиденција на спроведени постапки на финансиска инспекција од страна на секторот и превземени мерки;</li> <li>– во соработка со вишите инспектори доставува до главниот инспектор предлог за започнување на постапка за финансиска инспекција;</li> <li>– во соработка со вишите инспектори и советниците инспектори врз основа на извештаите од извршени финансиски инспекции до главниот инспектор доставува предлог мерки;</li> <li>– предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со внатрешната финансиска контрола;</li> <li>– му помага на раководителот на секторот во координација на изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>– му помага на раководителот на секторот во координација на активности за измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија;</li> <li>– ги идентификува потребите за обука на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и предлага програма за обука;</li> <li>– подготвува годишен извештај за работењето на финансиската инспекција во јавниот сектор во соработка со раководителите на одделенија;</li> </ul>



	– непосредно работи на најсложените работи и задачи во секторот.
--	--

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	405
Шифра	ИНСО101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение – Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно и на локално ниво – виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економските или правните науки
Други посебни услови	- четири години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	организирање и спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во субјектите од јавниот сектор на централно и на локално ниво.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира, насочува и координира на работите на одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на инспекторите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето; – непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно и на локално ниво; – раководи со постапки на спроведување на финансиска инспекција во субјектите од јавниот сектор на централно и на локално ниво; – води евиденција на спроведени постапки на финансиска инспекција и превземени мерки кај субјектите од јавниот сектор на централно и на

	<p>локално ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги анализира сите пристигнати иницијативи во секторот за поведување на постапки за финансиска инспекција кај субјектите од јавниот сектор на централно и на локално ниво и му предлага на помошник главниот инспектор започнување на постапки;</li> <li>- ги одобрува извештаите на инспекторите во одделението за извршена финансиска инспекција кај субјектите од јавниот сектор на централно и на локално ниво и ги доставува за одобрување кај помошник главниот инспектор;</li> <li>- ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор;</li> <li>- подготвува годишен извештај за работата на одделението;</li> <li>- подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- подготвува предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија за прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување на вработените во одделението;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- врши оценување на инспекторите во одделението.</li> </ul>
--	--

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	406
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за финансиска инспекција на корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон или од страна на државата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економските или правните науки
Други посебни услови	- три години работно искуство во областа на

	финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и - лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени кај корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, агенциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите и агенциите;</li> <li>- спроведува инспекциски надзор над навременото исполнување на законските рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон;</li> <li>- ги утврдува прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор;</li> <li>- ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите;</li> <li>- ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност;</li> <li>- подготвува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотноправно барање за сторителите, кога постојат законски предуслови;</li> <li>- врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција;</li> <li>- ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки.;</li> <li>- следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.</li> </ul>

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	407
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1

Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за финансиска инспекција на општините, Градот Скопје, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се основани од општините или Градот Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економските или правните науки
Други посебни услови	-три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и - лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени од општините, Градот Скопје, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се основани од општините или Градот Скопје
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон од општините, Градот Скопје, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се основани од општините или Градот Скопје;</li> <li>– спроведува инспекциски надзор над навременото исполнување на законските рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон;</li> <li>– ги утврдува прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор;</li> <li>– ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите;</li> <li>– ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност;</li> <li>– подготвува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка имотноправно барање за сторителите, кога постојат законски предуслови;</li> <li>– врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција;</li> <li>– ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки.;</li> <li>– следење и проучување на законските и</li> </ul>

	<p>подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии;</p> <p>– дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.</p>
--	---

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	408
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - Помлад инспектор за финансиска инспекција на субјекти од јавен сектор на централно ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економските или правните науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- две години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и</li> <li>- лиценца за финансиски инспектор.</li> </ul>
Работни цели	води евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција и учество во инспекциски надзор во тим со инспектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на централно ниво;</li> <li>– учество во инспекциски надзор кај субјекти од јавен сектор на централно ниво во тим со инспектор;</li> <li>– евидентирање и средување на извештаи и други материјали од областа на финансиската инспекција;</li> <li>– водење целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции;</li> <li>– доставување на материјали преку писарница;</li> <li>– евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка, комплетирање на предметите за прекршочна постапка и за управните судови;</li> <li>– архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал;</li> <li>– попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението;</li> <li>– собирање, средување и обработување на архивскиот материјал;</li> </ul>

	– учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.
--	--

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	409
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - Помлад инспектор за финансиска инспекција на субјекти од јавен сектор на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економските или правните науки
Други посебни услови	- две години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и - лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	води евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција и учество во инспекциски надзор во тим со инспектор
Работни задачи и обврски	– води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на локално ниво; – учество во инспекциски надзор кај субјекти од јавен сектор на локално ниво во тим со инспектор; – евидентирање и средување на извештаи и други материјали од областа на финансиската инспекција; – водење целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции; – доставување на материјали преку писарница; – евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка, комплетирање на предметите за прекршочна постапка и за управните судови; – архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението; – собирање, средување и обработување на архивскиот материјал;

	– учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.
--	--

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	410
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска инспекција на субјекти од јавен сектор на централно ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	води евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на централно ниво;</li> <li>– евидентирање и средување на извештаи и други материјали од областа на финансиската инспекција;</li> <li>– водење целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции;</li> <li>– доставување на материјали преку писарница;</li> <li>– евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка, комплетирање на предметите за прекршочна постапка и за управните судови;</li> <li>– архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал;</li> <li>– попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението;</li> <li>– собирање, средување и обработување на архивскиот материјал.</li> </ul>

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно и на локално ниво	
Реден број	411
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска инспекција на субјекти од јавен сектор на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција и учество во инспекциски надзор во тим со инспектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на локално ниво;</li> <li>– учество во инспекциски надзор кај субјекти од јавен сектор на локално ниво во тим со инспектор;</li> <li>– евидентирање и средување на извештаи и други материјали од областа на финансиската инспекција;</li> <li>– водење целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции;</li> <li>– доставување на материјали преку писарница;</li> <li>– евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка, комплетирање на предметите за прекршочна постапка и за управните судови;</li> <li>– архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал;</li> <li>– учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>– попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал;</li> <li>– собирање, средување и обработување на архивскиот материјал.</li> </ul>

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.2. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	412
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)
Број на извршители	1



Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>– врши најсложени работи од делокругот на одделението;</li> <li>– ги води активностите за изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>– координира административни и оперативни активности и предложува измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија;</li> <li>– овозможува ефективна соработка и размена на информации со ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции и ја поддржува соработката помеѓу националната администрација, органите на прогонот и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>– обезбедува информираност до органите одговорни за управување со фондовите на ЕУ, во врска со обврските и постапките што треба да се следат во однос на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>– одржува редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови;</li> <li>– ги идентификува потребите за обука на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и обезбедува организациска поддршка за нивна реализација;</li> <li>– врши анализа на извештаите за неправилности и прибавува докази од дополнителни административни проверки неопходни за понатамошниот тек на постапката;</li> <li>– дава предлог до раководител на сектор - главен инспектор да започне постапка на финансиска инспекција во субјекти од јавниот сектор кои учествуваат во имплементација или се корисници на</li> </ul>

	<p>ЕУ фондови;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедува следење на текот на постапките за решавање на случаите за неправилности/измами и за тоа ги известува релевантните органи;</li> <li>– споделува информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама со надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>– обезбедува евиденција на сите пријавени неправилности и на статистичките податоци за неправилностите;</li> <li>– ги координира релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација/документација или услуга во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>– врши анализа и идентификува можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ;</li> <li>– изготвува Прирачник за внатрешни постапки на одделението, како и начинот на комуникација со другите институции;</li> <li>– врши задачи доверени од раководителот на секторот и го информира за своето работење.</li> </ul>
--	---

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.2. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	413
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на борба против измама на ЕУ средствата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно врши најсложени работи од делокругот на одделението;</li> <li>– учествува во изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со</li> </ul>

	<p>цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедува координација на административните и оперативните активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија;</li> <li>– координира и проследува информации до органите одговорни за управување со фондовите на ЕУ, во врска со обврските и постапките што треба да се следат во однос на заштитата на финансиските интереси на ЕУ. ги анализира извештаите за неправилности во однос на проектите финансирани од Европската Унија и врши административни проверки неопходни за прибавување на докази за понатамошниот тек на постапката;</li> <li>– ги координира активностите на релевантните национални тела во извршувањето на истраги по однос на пријавени неправилности/сомнеж за измама;</li> <li>– го следи текот на постапките за решавање на случаите за неправилности/измами и за тоа ги известува релевантните органи;</li> <li>– врши контрола на евиденцијата на сите пријавени неправилности и статистички податоци за неправилностите;</li> <li>– учествува во координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација/документација или услуга во врска со барања од други релевантни меѓународни институции</li> <li>– подготвува информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>– организира и учествува на редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови во однос на пријавените нерегуларности</li> <li>– идентификува можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ;</li> <li>– идентификува потреби за обуки на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и дава организациска поддршка за нивна реализација;</li> <li>– учествува во подготовка на Прирачник за внатрешни постапки на одделението, како и начинот на комуникација со другите институции;</li> <li>– врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.</li> </ul>
--	---

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.2. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	414
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на борба против измама на ЕУ средствата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи и Европската канцеларија за борба против измама други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измама, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>– учествува во координација на административните и оперативните активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија;</li> <li>– проследува информации до органите одговорни за управување со фондовите на ЕУ, во врска со обврските и постапките што треба да се следат во однос на заштитата на финансиските интереси на ЕУ.</li> <li>– ги проверува извештаите за неправилности во однос на проектите финансирани од Европската Унија и врши административни проверки неопходни за прибавување на докази за понатамошниот тек на постапката;</li> <li>– учествува во координација на активностите на релевантните национални тела во извршувањето на истраги по однос на пријавени неправилности/сомнеж за измама;</li> <li>– ги следи постапките за решавање на случаите за неправилности/измама и за тоа ги известува релевантните органи;</li> <li>– води евиденција на сите пријавени неправилности и статистички податоци за неправилностите;</li> <li>– учествува во координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација/документација или</li> </ul>

	<p>услуга во врска со барања од други релевантни меѓународни институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка на информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>- учествува на редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови;</li> <li>- дава предлози за потребите за обуки за различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и дава организациска поддршка за нивна реализација;</li> <li>- дава предлог за можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ</li> <li>- учествува во подготовка на Прирачник за внатрешни постапки на одделението, како и начинот на комуникација со другите институции;</li> <li>- врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.</li> </ul>
--	--

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.2. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	414-а
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација на борба против измама на ЕУ средствата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес во координација на активностите на релевантните национални тела во извршувањето на истраги по однос на пријавени неправилности/сомнеж за измама;</li> <li>- дава придонес во следење на текот на постапките за решавање на случаите за неправилности/измами;</li> <li>- дава придонес во евиденција на сите пријавени неправилности и статистички податоци за неправилностите;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дава придонес во координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>– дава придонес во подготовка на информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>– помага во изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>– дава придонес во координација на административни и оперативни активности и предложува измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија;</li> <li>– дава поддршка при проследување на информации до органите одговорни за управување со фондовите на ЕУ, во врска со обврските и постапките што треба да се следат во однос на заштитата на финансиските интереси на ЕУ</li> <li>– врши втор степен на контрола на извештаите за неправилности во однос на проектите финансирани од Европската Унија;</li> <li>– дава придонес во процесот на собирање на предлози за потребите за обуки на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>– архивирање на сите предмети според актите за архивирање;</li> <li>– врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.</li> </ul>
--	--

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
15.2. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	414-6
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на борба против измама на ЕУ средствата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со

	надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во координација на активностите на релевантните национални тела во извршувањето на истраги по однос на пријавени неправилности/сомнеж за измама;</li> <li>- помага во следење на текот на постапките за решавање на случаите за неправилности/измами;</li> <li>- помага во евиденција на сите пријавени неправилности и статистички податоци за неправилностите;</li> <li>- помага во координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>- помага во подготовка на информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции;</li> <li>- врши прв степен на контрола на извештаите за неправилности во однос на проектите финансирани од Европската Унија</li> <li>- помага во изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>- помага во координација на административни и оперативни активности и предложува измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија;</li> <li>- дава техничка поддршка при проследување на информации до органите одговорни за управување со фондовите на ЕУ, во врска со обврските и постапките што треба да се следат во однос на заштитата на финансиските интереси на ЕУ</li> <li>- дава техничка поддршка на редовните координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови;</li> <li>- ги прибира и анализира предлозите за обука на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ;</li> <li>- обезбедува организациска поддршка за активностите за обука;</li> <li>- архивирање на сите предмети според актите за архивирање;</li> <li>- врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.</li> </ul>

## Член 5

Во глава IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, во делот Проектни единици, во точка 1. Проектни единици во министерството за финансии, во потточката 1.3. Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка, во работното место со реден број „701.Воспитувач“, во делот Вид на образование, по зборовите „дипломиран педагог за предучилишно воспитание“, се става запирка и се додаваат зборовите „дипломиран педагог“.

## Член 6

Согласно со извршените измени во интегралниот текст на правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот.

## Член 7

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

Број 01- 6174/5  
05-12-2010 година  
СКОПЈЕ

  
д-р Драган Тевдовски  
Министер за финансии

Изработил: Александра Лулкоска  
Проверил: Михајло Михајловски  
Согласен: Татјана Васева  
Одобрил: Гордана Сусулеска Итиќ  
Одобрил: Елена Трпковска

Проверил: м-р Татјана Трајковска/Тања Танеска Лазаревска