



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА  
УПРАВА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА  
ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ**

Скопје, април 2021 година



Врз основа на член 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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 29 став (2) од Законот за извршување на санкциите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.99/19 и 220/19), директорот на Управата за извршување на санкциите, на ден \_\_\_\_\_ година, донесе:

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО  
УПРАВАТА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Управата за извршување на санкциите, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Управата за извршување на санкциите се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Управата за извршување на санкциите.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Управата за извршување на санкциите е составен дел од овој правилник.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 134 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Управата за извршување на санкциите, од кои пополнети се 57, а распоредени се на следниов начин:

### Член 6

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

| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
|------|-------------------------------|-------------------------|
| Б2   | 4                             | 2                       |
| Б4   | 27                            | 2                       |
| В1   | 33                            | 8                       |
| В2   | 17                            | 8                       |
| В3   | 1                             | /                       |
| В4   | 48                            | 35                      |
| Г1   | 3                             | 1                       |
| Г4   | 1                             | 1                       |

### Член 7

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

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

### Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според

Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик)

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

## Член 9

- Посебни услови утврдени со Закон за стручните административни службеници од категоријата В се:
- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик)

### (2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

## Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик)

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

**III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ**

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |   |
| Реден број  | 1   |
| Шифра   | УПР 01 01 Б02 000   |
| Ниво  | Б2  |
| Звање   | Раководител на сектор   |
| Назив на работно место  | Раководител на Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Директорот  |
| Вид на образование  | Правни науки  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. Оставарување на нормативно правна поддршка на работењето на Управата и координирање на општите и управните работи.   |
| Работни задачи и обврски                                      | <p>-Раководи со Секторот; ја организира, насочува и координира работата на Секторот; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот, и дава стручна помош совети и менторство на вработените во Секторот;</p> <p>-Изработува предлози: на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, план за обука на вработените во Секторот;</p> <p>-Изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти особено од областа на извршувањето на санкциите;</p> <p>-Го следи текот на извршувањето на работите што се однесуваат на општи и управните работи и</p> <p>-Соработува со административните службеници од Управата за извршување на санкциите и со институциите од јавен сектор, за прашањата од делокругот на Секторот.</p> |

|  |
|--|
| <b>1 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |
| <b>1.1 Одделение за нормативно-правни работи</b>             |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 2   |
| Шифра                    | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво                     | Б4  |
| Звање                    | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за нормативно-правни работи  |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование       | Правни науки  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со Одделението во вршењето на работите од делокругот на Управата, што се однесуваат нормативно-правните работи. Соработка со институциите од јавниот сектор.   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата;</p> <p>-Учествува во изработка на нацрт стручни мислења по закони, подзаконски и други акти;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти;</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор во областа на нормативно-правните работи и развојот на административната служба;</p> <p>-Изработува документи (информации, програми и анализи) и мислења поврзани со остварување со надлежностите на Управата и</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението.</p> |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>1 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |                   |
| <b>1.1 Одделение за за нормативно-правни работи</b>          |                   |
| Реден број   | 3                 |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво   | В1                |
| Звање  | Советник          |

|   |  |
|---|--|
| Назив на работно место                                | Советник за нормативно-правни работи   |
| Број на извршители                                    | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование                                    | Правни науки   |
| Други посебни услови                                  |  |
| Работни цели  | Обезбедување нормативно-правна поддршка при работењето на Управата и остварување соработка со институциите во јавниот сектор.  |
| Работни задачи и обврски                              | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата;</p> <p>-Изработува нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти;</p> <p>-Изработува документи (информации, програми и анализи) и мислења поврзани со остварување со надлежностите на Управата и</p> <p>-Учествува во изработка на Стратешкиот план, Програмата за работа, Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата, Годишниот извештај за работата на Управата, функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на Управата и други акти.</p> |
| 1 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи |  |
| 1.1 Одделение за за нормативно-правни работи          |  |
| Реден број  | 4  |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000  |
| Ниво  | В2   |
| Звање   | Виш соработник   |
| Назив на работно место                                | Виш соработник за соработка со Народниот правобранител и Државниот правобранител   |
| Број на извршители                                    | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование                                    | Правни науки   |
| Други посебни услови                                  |  |
| Работни цели  | Соработка со институциите од јавниот сектор пред се со Народниот правобранител и Државното   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | правобранителство во насока на остварување на правата на осудените и притворените лица и вработените во КПУ и ВПУ  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Соработува со Државниот правобранител при комплетирање на податоците кои се релевантни за подготвување на тужби, одговори на тужби и жалби;</p> <p>-Изработува дописи и одговори на барања до Народниот правобранител;</p> <p>-Изработува редовни извештаи до Народниот правобранител;</p> <p>-Остварува соработка со институциите од јавниот и приватниот сектор посебно во насока на остварување на правата на осудените, притворените лица и вработените во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со Народниот правобранител и Државното правобранителство на Република Северна Македонија и</p> <p>-Ги следи и применува општите и посебните закони каде се утврдени правата и обврските на осудените, притворените лица и вработените во КПУ и ВПУ.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |   |
| <b>2.1 Одделение за за нормативно-правни работи</b>          |   |
| Реден број   | 5   |
| Шифра  | УПР 01 01 В02 000   |
| Ниво   | В2  |
| Звање  | Виш соработник  |
| Назив на работно место                                       | Виш соработник за постапување по претставки и предлози  |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Ефикасно спроведување на правата и обврските на Управата што произлегуваат од Законот за постапување по претставки и предлози                     |
| Работни задачи и обврски                                     | <p>-Постапува по претставки и предлози поднесени од страна на физички и правни лица;</p> <p>-Соработува со институциите во јавниот сектор при</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>изработка на одговорите по претставки и предлози;</p> <p>-Прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за остварување на правата на подносителот на претставка или предлог;</p> <p>-Изработува извештаи за претставки и предлози и</p> <p>-Ги следи и применува прописите во кои се утврдени обврските на Управата, а се во насока на остварување на правата на лицата лишени од слобода и други лица.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>3 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |   |
| <b>3.1 Одделение за за нормативно-правни работи</b>          |   |
| Реден број   | 6   |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво   | В4  |
| Звање  | Помлад соработник   |
| Назив на работно место                                       | Помлад соработник за нормативно-правни работи   |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Помага во обезбедување на нормативно-правна поддршка при работењето на Управата   |
| Работни задачи и обврски                                     | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата;</p> <p>-Учествува во изработка на општи и поединечни акти на Управата;</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор;</p> <p>-Помага во изработка на документи (информации, програми и анализи) и мислења поврзани со остварување со надлежностите на Управата;</p> <p>-Помага во процесот на координација и изработка на законските и подзаконските акти, води записници од одржани состаноци.</p> |

|   |
|---|
| <b>1. Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |
|---|

| <b>1.2 Одделение за општи и управни работи</b>               |   |
|--|---|
| Реден број   | 7   |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво   | Б4  |
| Звање  | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место                                       | Раководител на Одделение за општи и управни работи  |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на сектор   |
|  | Правни науки  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со Одделението во вршењето на работите од делокругот на Управата што се однесуваат на управните работи и остварување соработка со институциите во јавниот сектор.  |
| Работни задачи и обврски                                     | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата;</p> <p>-Изработува стратешки план, програма за работа, годишен извештај за работењето на УИС и други извештаи од делокругот на Управата;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Дава предлози за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над постапувањето по разни барања и поднесоци на осудените лица и по барањата и предлозите за прекин на казната, преместувања, прогресирања и репрогресирања на осудените лица;</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор во областа на општите и управни работи;</p> |
| <b>1 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |   |
| <b>1.2 Одделение за општи и управни работи</b>               |   |
| Реден број   | 8   |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Назив на работно место   | Советник за управни работи   |
| Број на извршители       | 2  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование       | Правни науки   |
| Други посеб и услови     |  |
| Работни цели             | Извршување на работи и задачи од областа на управната постапка и остварување соработка со институциите во јавниот сектор и казнено поправните и воспитно поправните установи.  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата;</p> <p>-Самостојно изработува решенија за прекин на казната, преместување, прогресирање, репрогресирање на осудени лица;</p> <p>-Самостојно постапува по жалби на решениеја и по други поднесоци на осудени лица и други странки поврзани со остварување на правата што се во надлежност на Управата;</p> <p>-Самостојно изработува одговор на тужби во врска со управните акти и</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор и со казнено-поправните и воспитно-поправните установи во врска со поднесените молби и предлози.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |   |
| <b>1.2 Одделение за општи и управни работи</b>               |   |
| Реден број   | 9   |
| Шифра  | УПР 01 01 В02 000   |
| Ниво   | В2  |
| Звање  | Виш соработник  |
| Назив на работн место  | Виш соработник за управни работи  |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Извршување на работи и задачи од областа на управната постапка и остварување соработка со институциите во јавниот сектор и казнено поправните и воспитно поправните установи. |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Работни задачи и обврски | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата;</p> <p>-Учествува во изработка на решенија за прекин на казната, преместување, прогресирање, репрогресирање;</p> <p>-Постапува по жалби на решенија и по други поднесоци на осудени лица и други странки поврзани со остварување на надлежностите на Управата;</p> <p>-Водење на евиденција на сите барања од казнено-поправните и воспитно-поправните установи доставени до Управата и тоа: прекин на казна, преместување, прогресирање, репрогресирање, жалби, дисциплински казни и др.</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор и со казнено-поправните и воспитно-поправните установи во врска со поднесените предлози.</p> |
|--------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>1 Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |  |
| <b>1.2 Одделение за општи и управни работи</b>               |  |
| Реден број   | 10   |
| Шифра  | УПР 01 01 В02 000  |
| Ниво   | В2   |
| Звање  | Виш соработник   |
| Назив на работно место                                       | Виш соработник- преведувач   |
| Број на извршители   | 2  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Наука за јазикот (лингвистика)   |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Вршење работи и задачи во делот преведување на материјали за потребите на Управата.  |
| Работни задачи и обврски                                     | <p>-Преведува материјали кои што се во надлежност на работењето на Управата и тоа од француски, англиски и албански на македонски јазик и обратно;</p> <p>-Постапува по дадените насоки и упатства за преведување на материјали потребни за работата на Управата;</p> <p>-Превод на редовна кореспонденција;</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>-Обезбедување услуги од надворешни преведувачи кога ќе се јави потреба од дополнителен превод и</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор.</p>  |
| <b>1. Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |  |
| <b>1.2 Одделение за општи и управни работи</b>                |  |
| Реден број  | 11   |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво  | В4   |
| Звање   | Помлад соработник  |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за општи работи  |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование  | Правни науки, Политички науки  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Извршување на работи и задачи од областа на општите работи во Управата и остварување соработка со институциите во јавниот сектор.  |
| Работни задачи и обврски                                      | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата;</p> <p>-Помага во подготовка на материјали и документи ( стручни анализи, програми, извештаи, акциони планови, статистика и сл.) и ги доставува до другите органи на државната управа;</p> <p>-Помага во спроведување на стручно-оперативни и административно-логистички работи во насока на навремена организација и координација на протоколарните обврски на директорот на Управата;</p> <p>-Остварува соработка со институции од јавниот сектор, невладини организации, пишани и електронски медиуми и други заинтересирани лица за прашања од областа на Управата;</p> <p>-Помага во изработка на Стратешкиот план, Програмата за работа, Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата, Годишниот извештај за работата на Управата.</p> |
| <b>1. Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи</b> |  |
| <b>1.2 Одделение за општи и управни работи</b>                |  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 12  |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г01 000   |
| Ниво                     | Г1  |
| Звање                    | Самостоен референт  |
| Назив на работно место   | Самостоен референт –технички секретар на директорот   |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на Одделението  |
| Вид на образование       | Више или Средно образование   |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Административно-техничка поддршка од областа на секретарските работи за потребите на директорот на Управата и комуникација со граѓани.  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на директорот на Управата, води белешки од разговорите, ги прима и упатува странките и врши прием на телефонските повици;</p> <p>-Испраќа и прима електронски пораки и врши нивна дистрибуција;</p> <p>-Води евиденција за присуство и отсуство од работа на вработените;</p> <p>-Ги прима, дава на користење, врши средување и се грижи за безбедно чување и заштита од оштетување на службените весници и издава реверси за примероците дадени на користење и</p> <p>-Учествува во подготвувањето и организирањето на службените патувања на директорот во земјата и странство.</p> |

|  |   |
|--|---|
| 1. Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи |   |
| 1.2 Одделение за општи и управни работи                |   |
| Реден број   | 13  |
| Шифра  | УПР 01 01 Г01 000                                 |
| Ниво   | Г1  |
| Звање  | Самостоен референт                                |
| Назив на работно место                                 | Самостоен референт за одржување на возен парк     |
| Број на извршители                                     | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението                      |
| Вид на образование                                     | Више или Средно стручно образование (сообраќајна, |

|  |  |
|--|--|
|  | машинска и автотехничка струка)  |
| Други посебни услови   | Возачка дозвола Б-категорија   |
| Работни цели   | Обезбедување на превоз на директорот на Управата и вработените и водење на грижа за возниот парк   |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Извршува организационо-технички работи и задачи во врска со постојаната техничка исправност на возилата;</p> <p>-Се грижи за хигиента на возилата, за алатот, резервните делови и за опремата на возилата;</p> <p>-Води грижа за регистрација на возилата, за потрушувачката на гориво и на масло;</p> <p>-Врши превоз на директорот на Управата и</p> <p>-Врши превоз на вработените од Управата за извршување на санкциите по налог на раководителот на Одделението и директорот на Управата.</p>                          |
| <b>2 Сектор за стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |  |
| Реден број   | 14   |
| Шифра  | УПР 01 01 Б02 000  |
| Ниво   | Б2   |
| Звање  | Раководител на сектор  |
| Назив на работно место   | Раководител на сектор за стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ   |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Директорот   |
| Вид на образование   | Правни науки, Психологија, Социјална работа и социјална политика   |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со Секторот во вршењето на работите од делокругот на Управата, што се однесуваат на безбедноста, третманот на осудените лица и обуката на кадри во КПУ И ВПУ.  |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Раководи со Секторот; ја организира, насочува и координира работата на Секторот; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот, и дава стручна помош совети и менторство на вработените во Секторот;</p> <p>-Го следи текот на извршувањето на работите што се однесуваат на безбедноста во установата, третманот и здравствената заштита на осудените и малолетните</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>лица, обуката на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во работењето на КПУ и ВПУ;</p> <p>-Го следи текот на извршувањето на работите што се однесуваат на обуката на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Соработува со административните службеници од Управата и со институциите од јавен сектор, за прашањата од делокругот на Секторот.</p> <p>-Предлага и развива процедури од надлежност на секторот;</p> <p>-Учествува во подготовка на Стратешкиот план и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на третманот и безбедноста на КПУ и ВПУ.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.1 Одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ</b>                          |   |
| Реден број  | 15  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место  | Раководител на Одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Правни науки, Психологија, Социјална работа и социјална политика  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со Одделението во вршењето на работите од делокругот на Управата, што се однесуваат на третманот, образованието и здравствена заштита на осудените лица и децата во КПУ И ВПУ.                       |
| Работни задачи и обврски  | -Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>-Следење на работата на КПУ и ВПУ од областа на третманот, образованието и здравствената заштита како и остварување на другите права на осудените лица и децата со предлагање на мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на установите во делот на третманот;</p> <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во работењето на КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба при извршениот стручен надзор предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето на КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изготвува извештаи за третман и образование на осудени лица и деца</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на третманот на КПУ и ВПУ и</p> <p>-Дава стручна помош во врска со третманот во КПУ и ВПУ.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>3. Сектор за стручен надзор на третман и безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.1 Одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ</b>                           |   |
| Реден број   | 16  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за стручен надзор на третман во КПУ  |
| Број на извршители   | 2   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Психологија, Социјална работа и социјална политика  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на третманот и заштита на правата на осудените лица во КПУ. |

|   |  |
|---|--|
| <p>Работни задачи и обврски</p>   | <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во работењето на КПУ и ВПУ посебно во делот на третманот;</p> <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба при извршениот стручен надзор предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето на КПУ;</p> <p>-Ја следи работата на КПУ во врска со третманот, и остварувањето на правата на осудените лица;</p> <p>-Постапува по претставки, барања и предлози од областа на третманот на осудените лица;</p> <p>-Соработува со домашни и меѓународни институции, владини и невладини организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода, прибира и подготвува извештаи во врска со третманот и заштита на осудените лица во КПУ и</p> <p>-Дава стручна помош во врска со третманот на осудени лица во КПУ.</p> |
| <p><b>2. Сектор за стручен надзор на третман и безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b></p> |  |
| <p><b>2.1 Одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ</b></p>                           |  |
| <p>Реден број</p>   | <p>17</p>  |
| <p>Шифра</p>  | <p>УПР 01 01 В01 000</p>   |
| <p>Ниво</p>   | <p>В1</p>  |
| <p>Звање</p>  | <p>Советник</p>  |
| <p>Назив на работно мест</p>  | <p>Советник за образование во КПУ и ВПУ</p>  |
| <p>Број на извршители</p>   | <p>1</p>   |
| <p>Одговара пред</p>  | <p>Раководителот на одделението</p>  |
| <p>Вид на образование</p>   | <p>Психологија, Социјална работа и социјална политика или Образование (Педагогија)</p>   |
| <p>Други посебни услови</p>   | <p></p>  |
| <p>Работни цели</p>   | <p>Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на образование и стручно оспособување во КПУ и ВПУ.</p>   |
| <p>Работни задачи и обврски</p>   | <p>-Соработува со релевантни институции и организации во врска со спроведување и подобрување на процесот на образование и стручно оспособување во КПУ и ВПУ;</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Изработува извештаи за спроведувањето и подобрувањето на процесот на образование, учење и стручно оспособување во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во работењето на КПУи ВПУ во делот образованието, учењето и стручно оспособување;</p> <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба при извршениот стручен надзор предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрувањето на состојбите во работењето на КПУи ВПУ;</p> <p>-Ја следи работата на КПУ и ВПУ во процесот на образование и учење, стручно оспособување и остварувањето на правата на осудените лица и деца;</p> <p>-Постапува по претставки, барања и предлози од областа на образованието осудените лица и деца и</p> <p>-Дава стручна помош во врска со образованието во КПУ и ВПУ.</p> |
|--|--|

**2. Сектор за стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ**

**2.1 Одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 18  |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                     | В1  |
| Звање                    | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за стручен надзор на третман во ВПУ  |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Психологија   |
| Други посебни услов      |   |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на третманот, образованието и учењето на децата и на лицата на кои им е изречена мерка Упатување во воспитно-поправен дом.  |
| Работни задачи и обврски | -Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор на работењето во ВПУ посебно во делот на третманот, образованието и учењето на децата и на лицата на кои им е изречена мерка Упатување во воспитно-поправен дом; |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба при извршениот стручен надзор предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрувањето на состојбите во работењето на ВПУ;</p> <p>-Ја следи работата на ВПУ во врска со процесот на образование и учење, третманот и остварувањето на правата децата и на лицата на кои им е изречена мерка Упатување во воспитно-поправен дом ВПУ и доставува квартални извештаи до директорот на УИС;</p> <p>-Постапува по претставки, барања и предлози од областа процесот на учење, образование и третманот на децата и лицата на кои им е изречена воспитната мерка Упатување во воспитно-поправен дом;</p> <p>-Дава стручна помош во врска со процесот на учење, образование и третманот во ВПУ;</p> <p>-Соработува со релевантни институции и организации во врска со спроведување и подобрување на процесот на образование и учење во ВПУ;</p> <p>-Комуницира со надлежни институции, невладини и граѓански организации кои можат да бидат од помош во спроведување на успешен процес на ресоцијализација, вклучително и постпеналната грижа и</p> <p>-Изработува извештаи за спроведувањето и подобрувањето на процесот на образование, учење и третманот во ВПУ.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>2.Сектор за стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.1 Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ</b>                      |   |
| Реден број   | 19  |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво   | Б4  |
| Звање  | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ   |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование   | Правни науки, Безбедност  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со Одделението во вршењето на работите |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | од делокругот на Управата, што се однесуваат на целокупната безбедност во КПУ и ВПУ.  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата.</p> <p>-Следење на работата на КПУ и ВПУ од областа на безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ како и остварување на другите права на осудените лица, децата и на лицата на кои им е изречена мерка Упатување во воспитно-поправен дом, со предлагање на мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на установите во делот на безбедноста;</p> <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во делот на обезбедување и безбедноста во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба при извршениот стручен надзор предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето на КПУ и ВПУ;</p> <p>-Предлага и спроведува процедури од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти во делот на безбедноста во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Дава стручна помош во врска со безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Соработува со домашни и меѓународни институции, владини и невладини организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода и изработува извештаји во врска со положбата на лицата лишени од слобода и</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор особено во делот што се однесува на безбедност и обезбедување во КПУ и ВПУ.</p> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>2.Сектор за стручен надзор на третман , безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |                   |
| <b>2.1 Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ</b>                       |                   |
| Реден број  | 20                |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000 |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Ниво                     | B1   |
| Звање                    | Советник   |
| Назив на работно место   | Советник за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ  |
| Број на извршители       | 2  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование       | Правни науки, Безбедност, Одбрана  |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ и заштита на правата осудените лица, децата и на лицата на кои им е изречена мерка Упатување во воспитно-поправен дом   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во делот на обезбедување и безбедноста во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба при извршениот стручен надзор предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето на КПУ и ВПУ;</p> <p>-Постапува по претставки, барања и предлози од областа безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Ја следи работата на КПУ и ВПУ во врска со безбедноста и остварувањето на правата на осудените лица, децата и на лицата на кои им е изречена мерка Упатување во воспитно-поправен дом;</p> <p>-Дава стручна помош во врска со безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ и</p> <p>-Подготвува извештаји до домашни и меѓународни институции, владини и невладини организации во врска со положбата на лицата лишени од слобода.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2 Сектор за стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.1 Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ</b>                      |   |
| Реден број   | 21  |
| Шифра  | УПР 01 01 B02 000                         |
| Нив  | B2  |
| Звање  | Виш соработник                            |
| Назив на работно место   | Виш соработник за безбедност во КПУ и ВПУ |
| Број на извршител  | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението              |
| Вид на образование   | Правни науки, Безбедност, Одбрана         |
| Други посебни услови   |   |

|   |  |
|---|--|
| Работни цели  | Вршење работи и задачи од областа на безбедноста во КПУ и ВПУ.   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор во работењето на КПУ и ВПУ во делот на безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Учествува во изработка на записници и предлог-мерки во врска со безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Постапува по претставки, барања и предлози од областа безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Подготвува анализи и врши други работни задачи кои се однесуваат на надворешната и внатрешната безбедноста во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Континуирано ги следи прописите во врска со безбедносната и обезбедување во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изработува информации и мислења поврзани со надворешната и внатрешната безбедност во КПУ и ВПУ и</p> <p>-Дава стручна помош во врска со обезбедувањето во КПУ и ВПУ.</p> |
| <b>2 Сектор стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |  |
| <b>2.1 Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ</b>                   |  |
| Реден број  | 22   |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво  | В4   |
| Звање   | Помлад соработник  |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за безбедност во КПУ и ВПУ   |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование  | Правни науки, Безбедност, Одбрана  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Помага во вршење на работи и задачи од областа на обезбедувањето и безбедноста во КПУ и ВПУ.   |
| Работни задачи и обврски  | -Помага во вршење на работи и задачи кои се однесуваат на надворешната и внатрешната безбедноста во КПУ и ВПУ;   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Континуирано ги следи прописите во врска со обезбедувањето и безбедноста во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Помага во изработка на записници и предлог-мерки во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Помага во изработка и спроведување на процедурите од делокругот на одделението и</p> <p>-Помага во изработка на информации, анализи и други работи поврзани со надворешната и внатрешната безбедност во КПУ и ВПУ.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>2 Сектор стручен надзор на третман, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.3 Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ-Центар за тренинг и едукација</b>   |   |
| Реден број  | 23  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место  | Раководител на одделение за обука на кадри во КПУ ВПУ   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образовани   | Правни науки, Психологија, Безбедност   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување. Раководење со Одделението во вршењето на работите од делокругот на Управата, што се однесуваат на обуката на кадри во КПУ и ВПУ со цел обезбедување на професионален и стручен кадар.   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Раководи со Одделението и Центар за тренинг и едукација; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата.</p> <p>-Изработува документи (информации, програми и анализи) и мислења поврзани со обука на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Соработува со домашни и меѓународни институции, владини и невладини организации во врска со обука на кадри во КПУ и ВПУ;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | -Изработува Годишен план за обука на кадри во КПУ и ВПУ и  |
|  | -Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на обука на кадри во КПУ и ВПУ; |

|   |  |
|---|--|
| <b>2. Сектор стручен надзор на третман и безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |  |
| <b>2.3 Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ-Центар за тренинг и едукација</b>     |  |
| Реден број  | 24   |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000  |
| Ниво  | В1   |
| Звање   | Советник   |
| Назив на работно место  | Советник за координација и обука на кадри во КПУ и ВПУ   |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование  | Правни науки, Психологија, Безбедност  |
| Дру и посебни услов   |  |
| Работни цели  | Ги координира обуките и обучувачите во КПУ и ВПУ   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Ги организира и координира сите активности неопходни за исполнување на потребите за обука на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се однесуваат на обука на кадрите во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата за стручно усовршување на кадрите во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изработува општи и поединечни акти во врска со обуката на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изработува информации и мислења поврзани со обука на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Учествува во изработка на анализи поврзани со обука на кадри во КПУ и ВПУ.</p> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>2. Сектор стручен надзор на третман и безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |                   |
| <b>2.3 Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ-Центар за тренинг и едукација</b>     |                   |
| Реден број  | 25                |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000 |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Ниво                     | B2  |
| Звање                    | Виш соработник  |
| Назив на работно место   | Виш соработник за обука на припадниците на затворската полиција во КПУ и ВПУ  |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование       | Политички науки, Безбедност, Одбрана  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Вршење работи и задачи во врска со обука на припадници на затворската полиција во КПУи ВПУ.   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Ги организира и координира сите активности неопходни за исполнување на потребите за обука на припадниците на затворската полиција во КПУи ВПУ;</p> <p>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се однесуваат на обука на припадниците на затворската полиција во КПУи ВПУ;</p> <p>-Ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата за стручно усовршување на припадниците на затворската полиција во КПУи ВПУ;</p> <p>-Изработува општи и поединечни акти во врска со обука на припадници на затворската полиција во КПУи ВПУ и</p> <p>-Учествува во изработка на анализи поврзани со обука на припадници на затворската полиција во КПУ и ВПУ.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор стручен надзор на третман и безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.3 Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ-Центар за тренинг и едукација</b>     |   |
| Реден број  | 26  |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000   |
| Нив   | B2  |
| Звање   | Виш соработник  |
| Назив на работно место  | Виш соработник за обука на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Политички науки, Образование (Педагогија), Психологија                              |
| Други посебни услови  |   |

|   |   |
|---|---|
| Работни цели  | Вршење работи и задачи во врска со обука на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ.   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Ги организира и координира сите активности неопходни за исполнување на потребите за обука на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се однесуваат за обука на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата за стручно усовршување на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Изработува општи и поединечни акти во врска со обуката на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Учествува во изработка на анализи поврзани со обука на вработените во Секторот за ресоцијализација во КПУ и ВПУ.</p> |
| <b>2. Сектор стручен надзор на третман и безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ</b> |   |
| <b>2.3 Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ-Центар за тренинг и едукација</b>     |   |
| Реден број  | 27  |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво  | В4  |
| Звање   | Помлад соработник   |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за обука на кадри во КПУ и ВПУ  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Образование (Педагогија), Безбедност  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Вршење работи и задачи во врска со обуката на кадри во КПУ и ВПУ.   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се однесуваат на обука на кадрите во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Ги следи и применува прописите во врска со</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>уредувањето на прашањата за стручно усовршување на кадрите во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Помага во изработка на општи и поединечни акти во врска со обуката на кадри во КПУ и ВПУ;</p> <p>-Помага во изработка на Годишен план за обука на кадри во КПУ и ВПУ и</p> <p>-Помага во изработка на анализи поврзани со обука на кадри во КПУ и ВПУ.</p> |
|--|--|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>3. Сектор за пробација</b> |   |
| Реден број                    | 28  |
| Шифра                         | УПР 01 01 Б02 000   |
| Ниво                          | Б2  |
| Звање                         | Раководител на сектор   |
| Назив на работно место        | Раководител на Сектор за пробација  |
| Број на извршители            | 1   |
| Одговара пред                 | Директорот  |
| Вид на образование            | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови          |   |
| Работни цели                  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, координација, спроведување и надзор над извршувањето на пробациските работи   |
| Работни задачи и обврски      | <p>-Раководи со Секторот; ја организира, насочува и координира работата на Секторот; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на пробациските работи; ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот, и дава стручна помош совети и менторство на вработените во Секторот;</p> <p>-Изработува предлози: на стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, план за обука на вработените во Секторот;</p> <p>-Изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти особено од областа на извршувањето на пробациски работи;</p> <p>-Предлага и развива процедури од надлежност на секторот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>посебно во делот на пробацијата .</p> <p>-Соработува со органите на државната власт, научни и други установи, органи на локална самоуправа и други институции или правни лица во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3.Сектор за пробација   |   |
| 3.1 Одделение за надзор над извршување на пробациските работи |   |
| Реден број  | 29  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место  | Раководител на Одделение за надзор над извршување на пробациските работи  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација, спроведување и надзор над извршувањето на пробациските работи  |
| Работни задачи и обврски                                      | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата;</p> <p>-Врши стручно-инструкторски надзор над работењето на пробациските канцеларии на локално ниво, изготвува записници и за констатираната состојба предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето на пробациските канцеларии на локално ниво; соработува со органите на државната власт, научни и други установи, органи на локална самоуправа и други институции или правни лица во делот на извршувањето на пробациските работи;</p> <p>-Следење на работата на пробациските канцеларии на локално ниво во врска со третманот, остварувањето на правата над лицата на кои им се изречени алтернативни мерки и обврски како и условен отпуст,</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>како и почитување на основните начела при извршување на пробациските работи;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на пробациските канцеларии на локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| 3.Сектор за пробација   |   |
| 3.1 Одделение за надзор над извршување на пробациските работи |   |
| Реден број  | 30  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за надзор на извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на надзор над извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка   |
| Работни задачи и обврски                                      | <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор во работењето на локалните пробациски канцеларии,</p> <p>-Изготвува записници и за констатираната состојба предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето пробациската служба;</p> <p>-Ја следи работата на локалните пробациски канцеларии во врска со спроведената проценка на ризик на обвинетите и изготвените извештаи до судот за извршената проценка на ризик и дадените предлози за видот на кривична санкција за обвинетите;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Постапува по претставки и предлози од осудени лица, односно од секое физичко и правно лице и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>3.Сектор за пробација</b>   |   |
| <b>3.1 Одделение за надзор над извршување на пробациските работи</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 31  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В02 000   |
| <b>Ниво</b>  | В2  |
| <b>Звање</b>   | Виш соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | Виш соработник за надзор над извршување на алтернативни мерки определени врз основа на судска одлука  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководителот на одделението  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на надзор над извршувањето на пробациски работи при извршување на условна осуда со заштитен надзор, општокорисна работа и куќен затвор  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                      | <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор во работењето на локалните пробациски канцеларии, изготвува записници и за констатираната состојба предлага мерки заради отстранување на евентуални неправилности во работењето и подобрување на состојбите во работењето пробациската служба;</p> <p>-Ја следи работата на локалните пробациски канцеларии во врска со спроведувањето на индивидуалната програма за третман;</p> <p>-Постапува по претставки и предлози од осудени лица, односно од секое физичко и правно лице;</p> <p>-Соработува со домашни и меѓународни институции, владини и невладини организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода и изработува извештаи во врска со положбата на осудените лица и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи;</p> |
| <b>3.Сектор за пробација</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>3.1 Одделение за надзор над извршување на пробациските работи</b> |   |
| Реден број   | 32  |
| Шифра  | УПР 01 01 В03 000   |
| Ниво   | В3  |
| Звање  | Соработник  |
| Назив на работно место   | Соработник за надзор над извршувањето на условниот отпуст   |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководител т на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Вршење работи и задачи кои се однесуваат надзор над извршувањето на условниот отпуст  |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор над извршувањето на пробациските работи во КПУ во врска со условниот отпуст;</p> <p>-Врши надзор над извршувањето на пробациските работи при спроведување на надзор над условно отпуштени лица;</p> <p>-Составува записник за извршениот надзор и утврдените состојби;</p> <p>-Врши анализа на состојбите во процесот на извршување на условниот отпуст;</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор и соработува со центрите за социјална работа во однос на извршувањето на условниот отпуст и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на условниот отпуст.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>3.Сектор за пробација</b>   |  |
| <b>3.1 Одделение за надзор над извршување на пробациските работи</b> |  |
| Реден број   | 33                                       |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000                        |
| Ниво   | В4                                       |
| Звање  | Помлад соработник                        |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за пробациски и работи |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Број на извршител        | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со извршување на пробациските работи   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата во врска со пробациските работи;</p> <p>-Помага во прибирањето податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања во врска со извршување на алтернативните мерки;</p> <p>-Остварува соработка со институциите во јавниот сектор во однос на извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во изготвувањето и координација на процесите и протоколите за работа на одделението и</p> <p>-Помага во подготовка за склучување на договори за имплементација на алтернативната мерка - општокорисна работа;</p> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 3.Сектор за пробација               |   |
| 3.2 Одделение за електронски надзор |   |
| Реден број                          | 34  |
| Шифра                               | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво                                | Б4  |
| Звање                               | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место              | Раководител на Одделение за електронски надзор  |
| Број на извршители                  | 1   |
| Одговара пред                       | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование                  | Информатика, електротехника   |
| Други посебни услови                |   |
| Работни цели                        | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација за соодветна и ефективна примена на опремата за електронски надзор, како и спроведување и надзор над извршувањето на пробациските работи во делот на електронскиот надзор |
| Работни задачи и обврски            | -Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Управата;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници во врска со извршувањето на електронскиот надзор, остварувањето на правата над лицата на кои им е изречен електронски надзор, како и почитување на основните начела при извршување на пробациските работи;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата при извршување на електронски надзор;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи и</p> <p>-Соработува со органите на државната власт, научни и други установи, органи на локална самоуправа и други институции или правни лица во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 3.Сектор за пробација               |   |
| 3.2 Одделение за електронски надзор |   |
| Реден број                          | 35  |
| Шифра                               | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                                | В1  |
| Звање                               | Советник  |
| Назив на работно место              | Советник за електронски надзор на извршувањето на куќен затвор  |
| Број на извршители                  | 1   |
| Одговара пред                       | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование                  | Информатика, електротехника   |
| Други посебни услови                |   |
| Работни цели                        | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на вршење на електронски надзор на извршувањето на куќен затвор |
| Работни задачи и обврски            | -Ја поставува опремата за електронски надзор и дава упатства за нејзино користење при изречен куќен затвор;       |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Управува со опремата со кое се следи движењето на осудениот и неговата местоположба во просторот;</p> <p>-Врши надзор со употреба на електронски алатки, согласно закон, при изречен куќен затвор со електронски надзор;</p> <p>-Води единствен Регистар за лицата спрема кои се извршуваат пробациските работи;</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот;</p> <p>-Постапува по претставки и предлози од осудени лица, односно од секое физичко и правно лице и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 3.Сектор за пробација               |  |
| 3.2 Одделение за електронски надзор |  |
| Реден број                          | 36   |
| Шифра                               | УПР 01 01 В02 000  |
| Ниво                                | В2   |
| Звање                               | Виш соработник   |
| Назив на работно место              | Виш соработник за електронски надзор на извршувањето на условен отпуст   |
| Број на извршители                  | 1  |
| Одговара пред                       | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование                  | Информатика, електротехника  |
| Други посебни услови                |  |
| Работни цели                        | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на вршење на електронски надзор на извршувањето на условен отпуст  |
| Работни задачи и обврски            | <p>-Ја поставува опремата за електронски надзор и дава упатства за нејзино користење при изречен условен отпуст;</p> <p>-Управува со опремата со кое се следи движењето на осудениот и неговата местоположба во просторот;</p> <p>-Врши надзор со употреба на електронски алатки, согласно закон, при изречен условен отпуст со електронски надзор;</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Постапува по претставки и предлози од осудени лица, односно од секое физичко и правно лице и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Сектор за пробација</b>          |  |
| 1.1 Одделение за електронски надзор |  |
| <b>Реден број</b>                   | 37   |
| <b>Шифра</b>                        | УПР 01 01 В04 000  |
| <b>Ниво</b>                         | В4   |
| <b>Звање</b>                        | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>       | Помлад соработник за вршење на електронски надзор на извршувањето на куќен затвор  |
| <b>Број на извршители</b>           | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                | Раководителот на одделението   |
| <b>Вид на образование</b>           | Информатика, електротехника  |
| <b>Други посебни улови</b>          |  |
| <b>Работни цели</b>                 | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со извршување на пробациските работи во делот на вршењето на електронски надзор на извршувањето на куќен затвор   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>     | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата во врска со пробациските работи посебно во делот на вршењето на електронски надзор на извршувањето на куќен затвор;</p> <p>-Помага при вршење надзор со употреба на електронски алатки, при изречен куќен затвор согласно закон;</p> <p>-Помага во прибирањето податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања во врска со извршување на електронски надзор на извршувањето на куќен затвор;</p> <p>-Помага во изготвувањето и координација на процесите и протоколите за работа на одделението и</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот на извршувањето на куќен затвор;</p> |

3.Сектор за пробација

|  |  |
|--|--|
| 3.2.Одделение за електронски надзор  |  |
| Реден број   | 38   |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво   | В4   |
| Звање  | Помлад соработник  |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за вршење на електронски надзор на извршувањето на условен отпуст  |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Информатика, електротехника  |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со извршување на пробациските работи во делот на вршењето на електронски надзор на извршувањето на условен отпуст   |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата во врска со пробациските работи посебно во делот на вршењето на електронски надзор на извршувањето на условен отпуст;</p> <p>-Помага при вршење надзор со употреба на електронски алатки, при изречен условен отпуст со електронски надзор согласно закон;</p> <p>-Помага во прибирањето податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања во врска со извршување на електронски надзор на извршувањето на условен отпуст;</p> <p>-Помага во изготвувањето и координација на процесите и протоколите за работа на одделението и</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот;</p> |
| 3.Сектор за пробација  |  |
| 3.3.Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје |  |
| Реден број   | 39   |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво   | В4   |
| Звање  | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје  |
| Број на извршители   | 1  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Одговара пред            | Раководителот на сектор  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за процена на ризик; изработка на извештаи за извршена процена на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>- За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>  |  |
| <b>3.3 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје</b> |  |
| <b>Реден број</b>   | 40   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В01 000  |
| <b>Ниво</b>   | В1   |
| <b>Звање</b>  | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>   | Советник за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка  |
| <b>Број на извршители</b>   | 2  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководителот на одделението   |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| <b>Други посебни услови</b>   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Работни задачи и обврски | <p>Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција обвинетиот и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| 3 Сектор за пробација  |  |
| 3.3 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје |  |
| Реден број   | 41   |
| Шифра  | УПР 01 01 В02 000  |
| Ниво   | В2   |
| Звање  | Виш соработник   |
| Назив на работно место   | Виш соработник за извршување на алтернативни мерки   |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи при извршување на алтернативните мерки  |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Врши разговор со осуденото лице и увид во документацијата за осудено лице (судска одлука, наод и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за осуденото лице од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Изработува индивидуална програма и план за спроведување на алтернативните мерки и го запознава осуденото лице со последиците од</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>неизвршувањето на обврските;</p> <p>-Врши надзор над извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>Врши надзор со употреба на електронски алатки, согласно закон, при изречен куќен затвор и условен отпуст со електронски надзор;</p> <p>-Помага во прибирањето податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања во врска со извршување на електронски надзор;</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот;</p> <p>-Составува извештаи во текот на извршувањето алтернативните мерки и ги доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен.</p> <p>-Води евиденција за извршувањето на алтернативни мерки и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| 3 Сектор за пробација   |  |
| 3.3 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје |  |
| Реден број  | 42   |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000  |
| Ниво  | В2   |
| Звање   | Виш соработник   |
| Назив на работно место  | Виш соработник за извршувањето на условниот отпуст   |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Вршење работи и задачи кои се однесуваат на надзор над извршувањето на условниот отпуст  |
| Работни задачи и обврски  | -Изработува проценка на ризиците и условите за прифаќање на осуденото лице во заедницата и ја утврдува можноста за продолжување на спроведувањето на обврските утврдени со |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Индивидуалната програма за работа при извршувањето на казната затвор;</p> <p>-Прибира и доставува податоци за можноста за сместување и вработување на осуденото лице и соработува со Центрите за социјални работи;</p> <p>-Врши разговор со осуденото лице и увид документацијата за осудено лице (судска одлука, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за осуденото лице од други органи, институции и организации, на барање судот;</p> <p>-врши надзор над извршувањето на обврските и му пружа помош на осуденото лице;</p> <p>-Составува извештаи за извршувањето на обврските и доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен води евиденција за извршувањето на условниот отпуст;</p> <p>Врши надзор со употреба на електронски алатки, согласно закон, при изречен куќен затвор и условен отпуст со електронски надзор;</p> <p>-Помага во прибирањето податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања во врска со извршување на електронски надзор;</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на условниот отпуст.</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| 3 Сектор за пробација  |  |
| 3.3 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје |  |
| Реден број   | 43   |
| Шифра  | УПР 01 01 B04 000  |
| Ниво   | B4   |
| Звање  | Помлад соработник  |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки                          |
| Број на извршители   | 10   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението                                     |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија |
| Други посебни услови   |  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Работни цели             | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во изготвувањето и координација на процесите и протоколите за работа на одделението и</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>3.Сектор за пробација</b>   |  |
| <b>3.3 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје</b> |  |
| Реден број   | 44   |
| Шифра  | УПР 01 01 Г01 000  |
| Ниво   | Г1   |
| Звање  | Самостоен референт   |
| Назив на работно место   | Самостоен референт – архивар   |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Више или средно образование -Општа гимназија<br>Средно стручно образование-правно и Средно стручно образование-економско   |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Извршување на работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на водење на архивскиот материјал   |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување на задачите во Одделението;</p> <p>-Врши архивска обработка и ги средува по утврдена хронологија архивираните предмети, вади,</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>предава архивирани предмети и за тоа води евиденција;</p> <p>-Одговара за архивата, се грижи за уредно, безбедно и прегледано сместување и чување на целата архива;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</p> <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>3 Сектор за пробација</b>   |   |
| <b>3.3 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 45  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Г4  |
| <b>Звање</b>   | Помлад референт   |
| <b>Назив на работно место</b>  | Помлад референт за спроведување на електронски надзор   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководителот на одделението  |
| <b>Вид на образование</b>  | Више или средно образование (Општа гимназија и Средно стручно образование-економско, електротехничко)   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Извршување на работи и задачи кои се вршат во Одделението, се однесуваат на законско спроведување на електронскиот надзор   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-Врши надзор со употреба на електронски алатки согласно закон, при изречен куќен затвор;</p> <p>-Врши надзор со употреба на електронски алатки согласно закон, при изречен условен отпуст со електронски надзор;</p> <p>-Помага во прибирањето податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања во врска со извршување на електронски надзор;</p> <p>-Помага при составување на извештаи за текот на</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>спроведување на електронскиот надзор;</p> <p>-Соработува со министерството за внатрешни работи и други надлежни органи при вршењето на надзорот;</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.4 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Битола |   |
| Реден број  | 46  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив н работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Битола   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за процена на ризик; изработка на извешатаи за извршена процена на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.4 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Битола |   |
| Реден број   | 47  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Сов тник  |
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка  |
| Број на извршител  | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.4 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Битола |   |
| Реден број   | 48  |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000   |
| Нив  | В4  |
| Звање  | Помлад соработник   |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки   |
| Број на извршители   | 2   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука |
| Работни задачи и обврски   | -Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот на извршувањето на алтернативните мерки и доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>-Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување на задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</p> <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>   |  |
| <b>3.5 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Прилеп</b> |  |
| Реден број   | 49   |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво   | Б4   |
| Звање  | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Прилеп  |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на сектор  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услов  |  |
| Работни цели   | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| Работни задачи и обврски   | -Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши |

менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;

-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;

-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;

- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;

-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;

-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на локално ниво;

-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;

-Учествува во подготовка на закони и подзаконски

|  |   |
|--|---|
|  | акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи. |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.5 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Прилеп |   |
| Реден број  | 50  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи;</p> |

|   |  |
|---|--|
| 3 Сектор за пробација   |  |
| 3.5 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Прилеп |  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 51  |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 00  |
| Ниво                     | В4  |
| Звање                    | Помлад соработник   |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки   |
| Број на извршители       | 3   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен;</li> <li>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето на алтернативните мерки;</li> <li>-Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</li> <li>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>-Води книга за внатрешна достава;</li> <li>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробацација  |   |
| 3.6 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Охрид |   |
| Реден број   | 52  |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво   | Б4  |
| Звање  | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | Охрид   |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Дефектологија)  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определените правен</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.6 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Охрид |   |
| Реден број  | 53  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институ</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употрета на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| 3Сектор за пробација  |  |
| 3.6 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Охрид |  |
| Реден број  | 54   |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво  | В4   |
| Звање   | Помлад соработник  |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за алтернативни мерки  |
| Број на извршител   | 2  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Дефектологија)   |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени во основа на судска одлука   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот на извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>-Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување на задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.7 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Гостивар |   |
| Реден број  | 55  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работното место  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Гостивар  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво   |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извешатаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>- Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробацација  |   |
| 3.7 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Гостивар |   |
| Реден број   | 56  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Број на и вршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот за одделението  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција на обвинетиот и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.7 Одделение за извршување на пробациски работи на подрачјето на Основен суд Гостивар |   |
| Реден број   | 57  |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво   | В4  |
| Звање  | Помлад соработник   |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки   |
| Број на извршители   | 2   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)               |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>-Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување на задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</p> <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.8 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Тетово |   |
| Реден број  | 58  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Тетово  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво |

Работни задачи и обврски

-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;

-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;

-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;

- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;

- Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;

-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина

|  |   |
|--|---|
|  | <p>локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.8 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Тетово |   |
| Реден број  | 59  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција обвинетиот и</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|   |  |
|---|--|
| 3 Сектор за пробација   |  |
| 3.8 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Тетово |  |
| Реден број  | 60   |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво  | В4   |
| Звање   | Помлад соработник  |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за алтернативни мерки  |
| Број на извршители  | 2  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</li> <li>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување на за да чите во Одделението;</li> <li>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>-Води книга за внатрешна достава;</li> <li>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |

|   |    |
|---|----|
| 3 Сектор за пробација   |    |
| 3.9 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Куманово |    |
| Реден број  | 61 |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Шифра                    | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво                     | Б4   |
| Звање                    | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Куманово   |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на сектор  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| 3 Сектор за пробација  |  |
| 3.9 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Куманово |  |
| Реден број   | 62   |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000  |
| Ниво   | В1   |
| Звање  | Советник   |
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--------------------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>3 Сектор за пробација</b>  |   |
| 3.9 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Куманово |   |
| Реден број  | 63  |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво  | В4  |
| Звање   | Помлад соработник   |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за алтернативни мерки   |
| Број на извршители  | 3   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со проведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот на извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува на судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>алтернативните мерки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување на задачите во Одделението;</li> <li>- Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>- Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>- Води книга за внатрешна достава и</li> <li>- Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>   |  |
| <b>3.10 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кочани</b> |  |
| <b>Реден број</b>  | 64   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>  | Б4   |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кочани  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководителот на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работи на локално ниво;</li> <li>- Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам</li> </ul> |

за процена на ризик; изработка на извештаи за извршена процена на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;

-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;

- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;

-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;

-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;

-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;

-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.

3 Сектор за пробација

3.10 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд

Кочани

Реден број

65

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000  |
| Ниво                     | В1   |
| Звање                    | Советник   |
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.10 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кочани |   |
| Реден број  | 66                                      |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000                       |
| Ниво  | В4                                      |
| Звање   | Помлад соработник                       |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за алтернативни мерки |
| Број на извршители  | 2                                       |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението            |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во составувањето на извештаи во текот на извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува до судот кој ја донел одлуката во прв степен;</li> <li>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето на алтернативните мерки;</li> <li>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</li> <li>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>-Води книга за внатрешна достава;</li> <li>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| 3 Сектор за пробација  |  |
| 3.11 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Велес |  |
| Реден број   | 67   |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво   | Б4   |
| Звање  | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Велес |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на сектор  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|--|

3 Сектор за пробација

3.11 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Велес

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 68  |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                     | В1  |
| Звање                    | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка  |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења од лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку упо треба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p>  |
| 3 Сектор за пробација  |  |
| 3.11 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Велес |  |
| Реден број   | 69   |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво   | В4   |
| Звање  | Помлад соработник  |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки  |
| Број на извршители   | 2  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| 3Сектор за пробација   |   |
| 3.12 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Струмица |   |
| Реден број   | 70  |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво   | Б4  |
| Звање  | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Струмица  |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво   |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за процена на ризик; изработка на извешатаи за извршена процена на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.12 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струмица |   |
| Реден број  | 71  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000                                 |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за за извршување на пробациски работи во |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | текот на судска постапка   |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка   |
| Работни задачи и обврски | <p>Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>3 Сектор за пробација</b>  |   |
| 3.12 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струмица |   |
| Реден број  | 72  |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво  | В4  |
| Звање   | Помлад соработник   |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за алтернативни мерки                                       |
| Број на извршители  | 2   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија) |
| Други посебни услови  |   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Работни цели             | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при изработката на индивидуалната програма план за спроведување на алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</li> <li>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</li> <li>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>-Води книга за внатрешна достава;</li> <li>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| 3Сектор за пробација  |   |
| 3.13 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Штип |   |
| Реден број  | 73  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Штип |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)                 |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво</p>   |
| <p>Работни задачи и обврски</p> | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за процена на ризик; изработка на извештаи за извршена процена на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>-Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.13 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд |   |
| Штип   |   |
| Реден број   | 74  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски   | <p>Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку упо</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>треба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>  |  |
| <b>3.13 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд</b> |  |
| Штип  |  |
| <b>Реден број</b>   | 75   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В04 000  |
| <b>Ниво</b>   | В4   |
| <b>Звање</b>  | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | Помлад соработник за алтернативни мерки  |
| <b>Број на извршители</b>   | 2  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководителот на одделението   |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| <b>Други посебни услови</b>   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>   | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>акти;</p> <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| 3Сектор за пробација   |  |
| 3.14 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Кичево |  |
| Реден број   | 76   |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво   | Б4   |
| Звање  | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место   | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Кичево   |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на сектор  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извешатаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>- За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>- Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>- Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>- Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>- Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|   |                   |
|---|-------------------|
| 3 Сектор за пробација   |                   |
| 3.14 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кичево |                   |
| Реден број  | 77                |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво  | В1                |
| Звање   | Советник          |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија   |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривична санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.14 Одделение за извршување на пробациски работи подрачјето на Основен суд Кичево |   |
| Реден број   | 78  |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво   | В4  |
| Звање  | Помлад соработник   |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки                                       |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија) |

|  |   |
|--|---|
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</p> <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
| <b>3Сектор за пробација</b>  |   |
| <b>3.15 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Кавадарци</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 79  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кавадарци  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководителот на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Развивање и обединување на политиките во рамките  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p>на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво</p>  |
| <p>Работни задачи и обврски</p> | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа;изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>-Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работина локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>3 Сектор за пробација</b>   |   |
| 3.15 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кавадарци |   |
| Реден број   | 80  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка  |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски   | <p>Врши разговори со обвинетите во текот на судската постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот за социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку упо</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>треба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>   |  |
| 3.15 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кавадарци |  |
| Реден број   | 81   |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво   | В4   |
| Звање  | Помлад соработник  |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки  |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски   | <p>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</p> <p>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</p> <p>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</p> <p>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>акти;</p> <p>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</p> <p>-Води книга за внатрешна достава;</p> <p>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>  |  |
| <b>3.16 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гевгелија</b> |  |
| Реден број  | 82   |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво  | Б4   |
| Звање   | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гевгелија   |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| Работни задачи и обврски  | <p>-Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извешатаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;</p> <p>- За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;</p> <p>- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;</p> <p>- Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;</p> <p>- Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на локално ниво;</p> <p>- Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>- Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.16 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гевгелија |   |
| Реден број   | 83  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000                                 |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |
| Назив на работно место   | Советник за за извршување на пробациски работи во |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | текот на судска постапка  |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование       | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски | <p>Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи.</p> |

|  |   |
|--|---|
| 3 Сектор за пробација  |   |
| 3.16 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гевгелија |   |
| Реден број   | 84  |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво   | В4  |
| Звање  | Помлад соработник   |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки                                       |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија) |
| Други посебни услови   |   |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за                                    |

|   |  |
|---|--|
|   | подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука   |
| Работни задачи и обврски  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</li> <li>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</li> <li>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>-Води книга за внатрешна достава;</li> <li>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |
| 3 Сектор за пробација   |  |
| 3.17 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струга |  |
| Реден број  | 85   |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво  | Б4   |
| Звање   | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место  | Раководител на Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струга  |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, координација и спроведување на извршувањето на пробациските работи на локално ниво  |
| Работни задачи и обврски  | -Раководи со Одделението; ја организира, насочува и  |

координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од Одделение за извршување на пробациски работина локално ниво;

-Следење на работата на пробациските службеници при извршување на пробациските работи на локалното ниво кои се однесуваат на: проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик; изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон; изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи;

-За извршување на општокорисна работа, раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија по претходно добиена согласност од Управата склучува договор за општокорисна работа со правните субјекти во кој се утврдуваат меѓусебните односи меѓу пробациската служба, правниот субјект и осуденото лице на кое му е изречена општокорисна работа;

- Раководителот на месно надлежната пробациска канцеларија го упатува осуденото лице на извршување на општокорисна работа кај определениот правен субјект со кој е склучен договорот;

- Раководителот на одделение за време на извршување на општокорисната работа поднесува извештај до судот кој ја донел одлуката во прв степен два пати, од кои еден извештај на половина од извршувањето на општокорисната работа и вториот извештај најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршувањето на општокорисната работа;

-Предлага мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на Одделението за извршување на пробациски работи на

|  |   |
|--|---|
|  | <p>локално ниво;</p> <p>-Ги предлага и спроведува процедурите од делокругот на работата на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на извршувањето на пробациските работи.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| 3 Сектор за пробација   |   |
| 3.17 Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струга |   |
| Реден број  | 86  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за извршување на пробациски работи во текот на судска постапка   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на извршувањето на пробациски работи во текот на судската постапка  |
| Работни задачи и обврски  | <p>Врши разговори со обвинетите во текот на судска постапка по барање на судот;</p> <p>-Врши увид во документацијата за обвинетиот (обвинителен акт/предлог, наоди и мислења лекар и други стручни лица, извештаи од Центарот социјална работа и други) и прибира други потребни податоци за обвинетиот од други органи, институции и организации, на барање на судот;</p> <p>-Врши проценка на ризик на обвинетиот преку употреба на механизам за проценка на ризик;</p> <p>-Доставува Извештај до судот за извршената проценка на ризик со предлог за видот на кривичната санкција за обвинетиот;</p> <p>-Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на пробациските работи;</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>3 Сектор за пробација</b>   |  |
| 3.17 Одделение за извршување на пробациски работиза подрачјето на Основен суд Струга |  |
| Реден број   | 87   |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво   | В4   |
| Звање  | Помлад соработник  |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за алтернативни мерки  |
| Број на извршители   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование   | Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование (Педагогија)  |
| Други посебни услови   |  |
| Работни цели   | Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука  |
| Работни задачи и обврски   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при изработката на индивидуалната програма и план за спроведување на алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во вршењето на надзор над извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>-Помага во составувањето на извештаи во текот извршувањето на алтернативните мерки и ги доставува судот кој ја донел одлуката во прв степен;</li> <li>-Помага во водењето на евиденција за извршувањето алтернативните мерки;</li> <li>- Врши навремено и точно ажурирање на сите информации потребни за навремено и точно извршување задачите во Одделението;</li> <li>-Води посебна книга за прием и испраќање на писмени акти;</li> <li>-Врши прием на предмети и други поднесоци упатени до пробациската канцеларија, непосредно или преку пошта;</li> <li>-Води книга за внатрешна достава;</li> <li>-Приемот и експедирањето го внесува во комјутер.</li> </ul> |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| <b>4.Сектор за финансиски прашања</b> |    |
| Реден број                            | 88 |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Шифра                    | УПР 01 01 Б02 000   |
| Ниво                     | Б2  |
| Звање                    | Раководител на сектор   |
| Назив на работно место   | Раководител на Сектор за финансиски прашања   |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Директорот на Управата за извршување на санкциите   |
| Вид на образование       | Економски науки   |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со Секторот во делот на финансиските прашања.   |
| Работни задачи и обврски | <p>-Раководи со секторот; ја организира, насочува и координира работата на Секторот;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата,</p> <p>-се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот и дава стручна помош, совети и менторство на вработените во секторот; спроведува надзор и го советува раководството на субјектот за: контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот); ex ante финансиска контрола; контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола); сметководството и буџетското и финансиското известување.</p> <p>-Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот и буџетските корисници од втрота линија; го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишен извештај за квалитетот и состојбата на финансиското управување и контрола; задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; -</p> <p>-спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.</p> <p>- Врши стручен надзор врз работата на казнено - поправните и воспитно - поправните установи установи</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | во делот на материјално – финансиското работење. |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4 Сектор за финансиски прашања</b>                             |   |
| <b>4.1 Одделение за буџетска координација и буџетска контрола</b> |   |
| Реден број  | 89  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место  | Раководител на одделение за буџетска координација и буџетска контрола   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на сектор   |
| Вид на образование  | Економски науки   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението во областа на буџетската координација и буџетска контрола.   |
| Работни задачи и обврски  | <p>Раководи со Одделението; ја насочува, обединува и координира работата на Одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; ја организира работата и предлага план за работа; одговара за навремено,</p> <p>-законито и квалитетно извршување на работите и задачите; пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението; го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот; го подготвува стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот,</p> <p>-оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици и буџетските корисници од втрота линија се во согласност со насоките од секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии, го подготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија, подготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, ги распределува финансиските средства на втората линија на корисници,</p> <p>-врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола, го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;</p> <p>-ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од директорот и/или министерот за финансии; следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување финансиска контрола-вршење документирана контрола на комплексноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.</p> <p>-врши стручен надзор врз работата на казнено - поправните и воспитно - поправните установи установи во делот на материјално – финансиското работење.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4 Сектор за финансиски прашања</b>                             |   |
| <b>4.1 Одделение за буџетска координација и буџетска контрола</b> |   |
| Реден број  | 90  |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво  | В1  |
| Звање   | Советник  |
| Назив на работно место  | Советник за спроведување на буџетска контрола   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Економски науки   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на буџетската контрола.   |
| Работни задачи и обврски  | Врши работи кои се однесуваат на спроведување на контрола на извршувањето на буџетот;<br>-следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante финансиска контрола-вршење документирана контрола на комплексноста и |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);</p> <p>-ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од директорот и/или министерот за финансии;</p> <p>-ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани;</p> <p>-го следи буџетското и финансиското известување; учествува во советување и поттикнување на раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола, спроведува контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во Управата;</p> <p>-дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и изработка и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола.</p> <p>-врши стручен надзор врз работата на казнено - поправните и воспитно - поправните установи установи во делот на ex ante контрола во материјално - финансиското работење.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4 Сектор за финансиски прашања</b>                             |   |
| <b>4.1 Одделение за буџетска координација и буџетска контрола</b> |   |
| Реден број  | 91  |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000   |
| Ниво  | В2  |
| Звање   | Виш соработник  |
| Назив на работно место  | Виш соработник за спроведување на буџетска контрола   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование  | Економски науки   |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на буџетската контрола. |
| Работни задачи и обврски  | -врши сложени работи кои се однесуваат на   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>спроведување на контрола на извршувањето на буџетот;</p> <p>-врши сложени работи при следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување финансиска контрола-вршење документирана контрола на комплексноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);</p> <p>-врши сложени работи при следењето на усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од директорот и/или министерот за финансии;</p> <p>-врши сложени работи при следење на ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали:</p> <p>-одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; врши сложени работи при следење на буџетското и финансиското известување;</p> <p>-врши сложени работи и учествува во советување и поттикнување на раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола, врши сложени работи при спроведување контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во Управата;</p> <p>-врши сложени работи при следење на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за превземање на обврски и извршување на плаќања.</p> <p>-врши стручен надзор врз работата на казнено - поправните и воспитно - поправните установи установи во делот на материјално – финансиското работење.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4 Сектор за финансиски прашања</b>                             |   |
| <b>4.1 Одделение за буџетска координација и буџетска контрола</b> |   |
| Реден број  | 92  |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000   |
| Ниво  | В2  |
| Звање   | Виш соработник  |
| Назив на работно место  | Виш соработник за спроведување на буџетска координација и анализа |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението                                      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Вид на образование       | Економски науки  |
| Други посебни услови     |  |
| Работни цели             | Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на буџетската координација и анализа.  |
| Работни задачи и обврски | <p>-врши сложени работи при подготвувањето на стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции,</p> <p>-врши сложени работи при давање оценка дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици и буџетските корисници од втрота линија се во согласност со насоките од секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии,</p> <p>-врши сложени работи при давање мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Управата за извршување на санкциите;</p> <p>-врши сложени работи во подготвувањето на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола; врши сложени работи во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и на методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот; врши сложени работи при изготвување на упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија,</p> <p>-подготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, врши сложени работи при учествувањето во координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,</p> <p>-врши сложени работи при анализа на буџетските потставки.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>4 Сектор за финансиски прашања</b>                             |  |
| <b>4.1 Одделение за буџетска координација и буџетска контрола</b> |  |
| Реден број  | 93   |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000                                    |
| Ниво  | В4   |
| Звање   | Помлад соработник                                    |
| Назив на работно место  | Помлад соработник за буџетска координација и анализа |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководителот на одделението                         |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Вид на образование       | Економски науки   |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се во областа на буџетската координација и анализа.   |
| Работни задачи и обврски | <p>Врши помошни работи при подготвувањето на стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции,</p> <p>-врши помошни работи при давање оценка дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици и буџетските корисници од втората линија се во согласност со насоките од секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии,</p> <p>-врши помошни работи при давање мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Управата за извршување на санкциите;</p> <p>-врши помошни работи во подготвувањето на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола; врши помошни работи во изготвување на план за воспоставување на финасиското управување и контрола, како и на методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот;</p> <p>-врши помошни работи при изготвување на упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија,</p> <p>-врши помошни работи при подготвување на решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, врши помошни работи при учествувањето во координација на процесот на развој и</p> <p>-воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, врши помошни работи при анализа на буџетските потставки.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>4 Сектор за финасиски прашања</b>            |   |
| <b>4.1 Одделение за сметководство и плаќање</b> |   |
| Реден број                                      | 94  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000                                   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение                            |
| Назив на работно место                          | Раководител на одделение за сметководство и плаќање |
| Број на извршители                              | 1   |
| Одговара пред                                   | Раководителот на сектор                             |
| Вид на образование                              | Економски науки                                     |
| Други посебни услови                            |   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Работни цели             | Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението во делот на сметководството и плаќањето.  |
| Работни задачи и обврски | <p>Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; ја организира работата и предлага план за работа; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и изготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, врши сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата,</p> <p>-спроведува навремено точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; буџетско и финансиско известување; заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Управата и единките корисници согласно законските прописи;</p> <p>-изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, изготвува налози за плаќање, спроведува сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;</p> <p>-следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското и буџетското работење; секојдневно водење на благаянички работи и трезор; пресметка и исплата на платите на вработените; остварува редовни контакти со другите раководители и разменува</p> |

|  |                        |
|--|------------------------|
|  | информации и искуства. |
|--|------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>4 Сектор за финасиски прашања</b>            |  |
| <b>4.2 Одделение за сметководство и плаќање</b> |  |
| Реден број                                      | 95   |
| Шифра   | УПР 01 01 В01 000  |
| Ниво  | В1   |
| Звање   | Советник   |
| Назив на работно место                          | Советник за финансиско и материјално работење  |
| Број на извршители                              | 1  |
| Одговара пред                                   | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование                              | Економски науки  |
| Други посебни услови                            |  |
| Работни цели                                    | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на финансиското и материјалното работење.  |
| Работни задачи и обврски                        | <p>Учествува во спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата,</p> <p>спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; буџетско и финансиско известување; заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;</p> <p>изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Управата за извршување на санкциите и единките корисници согласно законските прописи;</p> <p>изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, изготвува налози за плаќање,</p> <p>спроведува сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење; секојдневно водење на благајнички работи и трезор; контрола при пресметка и исплата на платите на вработените.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за финасиски прашања</b>           |   |
| <b>4.2 Одделение за сметководство и плаќање</b> |   |
| Реден број                                      | 96  |
| Шифра   | УПР 01 01 В02 000   |
| Ниво  | В2  |
| Звање   | Виш соработник  |
| Назив на работно место                          | Виш соработник за координација на сметководство и плаќање   |
| Број на извршители                              | 2   |
| Одговара пред                                   | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование                              | Економски науки   |
| Други посебни услови                            |   |
| Работни цели                                    | <p>Вршење сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на сметководството и плаќањето.</p>  |
| Работни задачи и обврски                        | <p>Самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на сметководственото и буџетското работење;</p> <p>-врши изготвување на годишни квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Управата за извршување на санкциите и единките корисници согласно законските прописи како и извештаи за нивна реализација: извештаи, информации и планови од областа на материјално-финансиското работење; континуирано</p> <p>ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на материјално - финансиското, книговодственото и буџетското работење; ја следи динамиката на приливот и користењето на средствата;</p> <p>дава стручни совети при пресметката на плати, учествува во изготвувањето на годишни сметки;</p> <p>дава стручни совети во врска со составувањето на благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничкото работење; врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на документите во врска со благајничкото работење.</p> |

**4 Сектор за финансиски прашања**

| 4.2 Одделение за сметководство и плаќање |   |
|--|---|
| Реден број                               | 97  |
| Шифра                                    | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво                                     | Б4  |
| Звање                                    | Помлад соработник   |
| Назив на работно место                   | Помлад соработник за координација на сметководство и плаќање  |
| Број на извршители                       | 1   |
| Одговара пред                            | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование                       | Економски науки   |
| Други посебни услови                     |   |
| Работни цели                             | Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се во областа на сметководството и плаќањето.   |
| Работни задачи и обврски                 | <p>Врши помошни работи при изготвување на годишни квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Управата за извршување на санкциите и единките корисници согласно законските прописи како и извештаи за нивна реализација: извештаи, информации и планови од областа на материјално-финансиското работење;</p> <p>-врши помошни работи при следење на динамиката на приливот и користењето на средствата;</p> <p>-врши помошни работи при пресметката на плати, врши помошни работи при сметководственото евидентирање на основните средства на субјектот,</p> <p>-врши помошни работи при давање стручни совети во врска со составувањето на благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничкото работење;</p> <p>-врши помошни работи при изготвувањето на налози за плаќање.</p> |

| 5. Одделение за управување со човечки ресурси |   |
|---|---|
| Реден број                                    | 98  |
| Шифра   | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво  | Б4  |
| Звање   | Раководител на одделение                                  |
| Назив на работно место                        | Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси |
| Број на извршители                            | 1   |
| Одговара пред                                 | Директорот  |
| Вид на образование                            | Правни науки, Јавна управа и администрација               |
| Други посебни услови                          |   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Работни цели             | -Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Управата.   |
| Работни задачи и обврски | <p>-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Управата)</p> <p>-изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението;</p> <p>-ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Управата за изврчување на санкции и на административни службеници во други институции;</p> <p>-соработува со административни службеници од Управата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението;</p> <p>-ги пременува прописите, постапките и стандардите за управување со човечки ресурси во Управата и дава упатства за нивна примена;</p> <p>-носител е на активностите за изработување на функционална анализа во Управата и врши методолошка, организациска и технишка поддршка во постапка за изработување на актите за внатрешна организација на работните места во Управата;</p> <p>-го организира спроведувањето на системот на управување со ефектот на вработените во Управата;</p> <p>- Извршува други работи утврдени со актот за систематизација работните места на Управата.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>5. Одделение за управување со човечки ресурси</b> |   |
| Реден број   | 99  |
| Шифра  | УПР 01 01 В01 000                                 |
| Ниво   | В1  |
| Звање  | Советник  |
| Назив на работно место                               | Советник за вработување, унапредување и мобилност |
| Број на извршители                                   | 1   |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението                      |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Вид на образование       | Правни науки  |
| Други посебни услови     |   |
| Работни цели             | -Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност на вработените во Управат за извршување на санкциите  |
| Работни задачи и обврски | <p>-ја следи примената на законските и подзаконските прописи кои се однесуваат на вработувањето, унапредувањето и мобилноста на државните службеници и другите вработени;</p> <p>-изработува годишен план за вработување на годишните извештаји за реализација на плановите за вработување до Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор;</p> <p>-подготвува барање за внесување, промена односно бришење на подадоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор;</p> <p>-учествува во постапка за вработување, унапредување и мобилност;</p> <p>-подготвува акти кои се однесуваат на вработување, унапредување и мобилност и ја следи нивната реализација;</p> <p>-подготвува акти кои се однесуваат на вработување ,унапредување и мобилност и ја следи нивната реализација;</p> <p>-подготвува одговори по жалби, приговори и тужби на вработени во Управата;</p> <p>- Извршува други работи утврдени со актот за систематизација работните места на Управата.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>5. Одделение за управување со човечки ресурси</b> |  |
| Реден број   | 100  |
| Шифра  | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво   | В4   |
| Звање  | Помлад соработник  |
| Назив на работно место                               | Помлад соработник за вработување, унапредување и мобилност |
| Број на извршители                                   | 1  |
| Одговара пред  | Раководителот на одделението                               |
| Вид на образование                                   | Организациони науки и управување (менаџмент)               |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно и навремено спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност и воспоставување на информативен систем за управување со човечки ресурси.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-помага во изработка на Годишен план за вработување;</p> <p>-учествува во постапката за унапредување и мобилност на вработенитете во Управата и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста;</p> <p>-учествува во Комисија за селекција по јавен оглас за вработување во Управата, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Управата;</p> <p>-изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во Управата;</p> <p>-прибира подадоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на подадоци во врска со дисциплинската и материјална одговорност, соодведената и правична застапеност и други видови бази на подадоци и</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Управата и во други институции.</p> |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>6. Одделение за јавни набавки</b> |  |
| <b>Реден број</b>                    | 101  |
| <b>Шифра</b>                         | УПР 01 01 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>                          | Б4   |
| <b>Звање</b>                         | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>        | Раководител на Одделение за јавни набавки  |
| <b>Број на извршители</b>            | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                 | Раководителот на Секторот  |
| <b>Вид на образование</b>            | Правни науки, Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент)   |
| <b>Други посебни услови</b>          | Положен испит за јавни набавки   |
| <b>Работни цели</b>                  | Раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на примената на прописите и интерни акти/процедури за јавни набавки |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | како и развивање и обединување на политиките во рамки на Одделението, нивна координација и спроведување   |
| Работни задачи и обврски             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>-ги распоредува работите и задачите на вработените, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи;</li> <li>-одговара за невремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;</li> <li>-ја следи примената на интерни акти /процедури за јавни набавки;</li> <li>-врши координација на потребите за јавни набавки во Управата и подготовка на годишен план за јавни набавки;</li> <li>-го следи на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;</li> <li>-ја следи и координира подготовката на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;</li> <li>-ја координира постапката за подготвување на огласи за јавни набавки;</li> <li>-врши координација на изготвувањето и следење на реализацијата на препорачките согласно склучените договори за јавни набавки;</li> <li>-остварува редовни контакти со преставници од Министерство за финансии и Бирото за јавни набавки;</li> <li>-врши оценување на административните службеници во Одделението;</li> <li>-предлага состав и дава инструкции и стручна помош на Комисиите за јавни набавки за работи во врска со подготовка и спроведувањето на постапките за јавни набавки во Управата;</li> <li>-дава насоки и упатства на Управата во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.</li> </ul> |
| <b>6. Одделение за јавни набавки</b> |   |
| Реден број                           | 102   |
| Шифра                                | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                                 | В1  |
| Звање                                | Советник  |
| Назив на работно место               | Советник за изработка тендерска документација   |
| Број на извршители                   | 1   |
| Одговара пред                        | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование                   | Правни науки и Економски науки  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Други посебни услови                 | Положен испит за јавни набавки   |
| Работни цели                         | Спроведување на стручно-административни работи, од надлежноста на одделението за навремено транспарентно и ефикасно спроведување на евиденција на постапките за јавни набавки  |
| Работни задачи и обврски             | <p>-самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (одлуки, договори, решенија);</p> <p>-учествува во изготвувањето на Годишниот план за јавни набавки;</p> <p>-изготвува огласи и тендерски документации;</p> <p>-дава инструкции и совети на комисиите за јавни набавки;</p> <p>-објавува известување за склучени и реализирани договори на ЕСЈН;</p> <p>-објавува негативна референца во ЕСЈН.</p> |
| <b>6. Одделение за јавни набавки</b> |  |
| Реден број                           | 103  |
| Шифра                                | УПР 01 01 В02 000  |
| Ниво                                 | В2   |
| Звање                                | Виш соработник за  |
| Назив на работно место               | Виш соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки   |
| Број на извршители                   | 1  |
| Одговара пред                        | Раководителот на одделението   |
| Вид на образование                   | Правни науки, Економски науки  |
| Други посебни услови                 | Положен испит за јавни набавки   |
| Работни цели                         | -извршување на работа и задачи од областа на јавните набавки и остварување соработка со институциите и известување за реализирани договори.  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Работни задачи и обврски             | <p>-изготвува акти за јавните набавки (одлуки, решенија, договори);</p> <p>-врши работи кои се однесуваат на обработка на податоците добиени од организационите облици на Управата за потребите од набавки;</p> <p>-учествува во изготвувањето на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерските документации;</p> <p>- ги средува и комплетира досиејата за јавните набавки;</p> <p>-објавува известување за склучени договори, известување за измена на договорот за време на неговата важност и известување за реализирани договори на ЕСЈН;</p> <p>-води евиденција на постапките кои се спроведуваат во Управата по видови на постапки.</p> |
| <b>6. Одделение за јавни набавки</b> |   |
| Реден број                           | 104   |
| Шифра                                | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво                                 | В4  |
| Звање                                | Помлад соработник   |
| Назив на работно место               | Помлад соработник за реализација на договори за јавни набавки   |
| Број на извршители                   | 1   |
| Одговара пред                        | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование                   | Правни науки, Економски науки   |
| Други посебни услови                 | Положен испит за јавни набавки  |
| Работни цели                         | Помагање при извршување на задачите од областа на јавни набавки.  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Работни задачи и обврски | <p>-помага во подготвувањето на Годишниот план за јавни набавки;</p> <p>-помага при изготвувањето на акти за јавни набавки (одлуки за потребата од јавни набавки, одлуки за извршен избор по спроведени постапки, договори за јавни набавки);</p> <p>- помага во изготвување на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерските документации;</p> <p>- помага при комплетирање на досиејата од постапките за јавни набавки;</p> <p>-врши обработка на податоците добиени од организационите единици на Управата за потребите од набавки;</p> <p>- води евиденција за јавните набавки на Управата, по видови постапки и за набавките од мала вредност по видови на работи, стоки и услуги.</p> |
|--------------------------|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>7. Одделение за внатрешна ревизија</b> |  |
| Реден број                                | 105  |
| Шифра                                     | УПР 01 01 Б04 000  |
| Ниво                                      | Б4   |
| Звање                                     | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место                    | Раководител на Одделение за внатрешна ревизија   |
| Број на извршители                        | 1  |
| Одговара пред                             | Директорот   |
| Вид на образование                        | Правни науки, Економски науки  |
| Други посебни услови                      | положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат и познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.    |
| Работни цели                              | Навремено, стручно и независно објективно уверување и давање совети на директорот на Управата за зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола и подобрување на работењето   |
| Работни задачи и обврски                  | -раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработните во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Управата);</p> <p>-ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценувањето на административни службеници во Управата и на административни службеници во други институции;</p> <p>-соработува со административни службеници од Управата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението;</p> <p>-врши навремено, законито и квалитетно извршување на внатрешна ревизија и доследна примена на законските прописи од областа на внатрешна ревизија и насоките дадени од министерот за финансии;</p> <p>-изработува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;</p> <p>-изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и го известува директорот на Управата за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот на ревизија;</p> <p>-ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го доставува ревизорскиот извештај до директорот на Управата и до раководителите на организационите единици во Управата и го следи спроведувањето на препораки од извршените ревизии и акциони планови;</p> <p>-изработува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</p> <p>-дава мислење за внатрешните правила и акти на Управата во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешна ревизија и ги советува сите раководни лица во Управата за управување со ризик.</p> |
|--|---|

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>7. Одделение за внатрешна ревизија</b> |                               |
| Реден број                                | 106                           |
| Шифра                                     | УПР 01 01 В01 000             |
| Ниво                                      | В1                            |
| Звање                                     | Советник                      |
| Назив на работно место                    | Советник внатрешен ревизор    |
| Број на извршители                        | 1                             |
| Одговара пред                             | Раководителот на одделението  |
| Вид на образование                        | Правни науки, Економски науки |
| Други посебни услови                      |                               |
| Работни цели                              |                               |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>-ефикасно спроведување на прописите и постапките за внатрешна ревизија</p>   |
| <p>Работни задачи и обврски</p> | <p>-ја спроведува програмата за внатрешна ревизија, го информира раководителот на ревидираната организациона единица за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;</p> <p>-ги проучува документите и состојбите за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите, објективно и вистинито во писмена форма, ги поткрепува со докази, веднаш го информира раководителот на Одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж на нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и го известува раководителот на Одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>-врши темелна проценка на усогласноста на работење на Управата со законските, подзаконските и интерните акти, проценување на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола и информатичкотехнолошките системи на Управата, ја проверува течноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работење и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Управата;</p> <p>-подготвува нацрт-ревизорски извештаји кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Управата и го доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Одделението;</p> <p>-ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до директорот на Управата со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на организационите единици во Управата, чие работење било предмет на ревизија, врз основа на препораките од ревизорските извештаи;</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници во Управата и во други</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | институции.  |
| <b>7. Одделение за внатрешна ревизија</b> |  |
| Реден број                                | 107  |
| Шифра                                     | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво                                      | В4   |
| Звање                                     | Помлад соработник  |
| Назив на работно место                    | Помлад соработник-ревизор на обука   |
| Број на извршители                        | 1  |
| Одговара пред                             | Раководителот на Одделението   |
| Вид на образование                        | Правни науки, Економски науки  |
| Други посебни услови                      |  |
| Работни цели                              | Навремено вршење работи и задачи од областа на внатрешната ревизија во Управата и КПУ и ВПУ врз основа конкретни упатстава и насоки.   |
|   |  |
| Работни задачи и обврски                  | <p>-учествува во подготвувањето на внатрешната ревизија согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и востановени ревизорски политики;</p> <p>-врши подготвителни работи за вршење ревизија на вкупното сметководство и финансиско-материјалното работење на Управата и КПУ и ВПУ;</p> <p>-учествува во изготвување стручно-аналитички, управно-надзорни и материјално-финансиски извештаи, анализи и информации во врска со извршена внатрешна ревизија;</p> <p>-ја чува документацијата од извршена ревизија;</p> <p>-учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на Управата;</p> <p>-ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Управата.</p> |

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 12

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

##### Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Управата за извршување на санкциите со број 01-4891/1 од 12.10.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Управата за извршување на санкциите бр. 01-953/1 од 06.02.2019 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Управата за извршување на санкциите бр. 01-5029/1 од 28.11.2019 година.

##### Член 14

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

Бр. 01-901/1

16.04. 2021 година

Скопје



ДИРЕКТОР НА УПРАВА  
ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ,

Марјан Спасовски

