РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Министерство за култура

Управа за заштита на културното наследство

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА
Управа за заштита на културното наследство
Бр. 01 - 3885/3
02.12 2019 год.
СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство

Скопје, ноември 2019

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Македонија" бр. 143/19) и член 30 став (1) точка 7 и член 107 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на РСМ" бр. 102/19 од 22.05.2019год.),

Директорот на Управата за заштита на културното наследство, на ден 21.11.2019 година донесе:

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр. 01-1127/1 од 21.03.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр. 01-1127/10 од 05.10.2018 година.

Член 2

Во глава II распоред и опис на работните места на административните службеници членот 11 се менува и гласи:

„За административните службеници за работните места со реден број 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38 и 39 од овој Правилник се применуваат посебните услови предвидени во Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 102/19 од 22.05.2019год.), односно:

Нивоата во рамките на категориите, за инспекторите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

1) Б1 – генерален инспектор;

2) Б2 – главен инспектор;

3) Б3 – помошник главен инспектор;

4) Б4 – виш инспектор;

5) В1 – советник инспектор;

6) В2 – самостоен инспектор;

7) В3 – помошник инспектор и

8) В4 – помлад инспектор."

член 3

Во глава II распоред и опис на работните места на административните службеници по членот 11 се додава нов член 11 –а, тој гласи:

„Посебен услов за вработување на инспектор":

(1) Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:
1) стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
2) работно искуство и тоа:
- Б1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,
- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;
3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;
4) посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
(2) Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:
1) стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA 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 квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

2) работно искуство и тоа:

- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето;

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење."

член 4

Во Членот 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО, Табеларниот дел во Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство (работната карта) со редни броеви 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38 и 39 се менуваат со нови табеларни прикази кој ќе станат составен дел на правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство кои гласат:

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
Реден број	**29**
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	**Главен инспектор**
Назив на работно место	**Раководител на Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Историја на уметност со археологија
Други посебни услови	- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба; - има положен испит за административно управување.

Работни цели	Раководење, развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на Секторот во насока на остварување на суштествената функција за заштита на културното наследство - вршење надзор над примената на Законот за заштита на културното наследство и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство (ЗЗКН) и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство, над субјектите на надзор на целата територија на РСМакедонија првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 15% од работното време; - подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на работата на Секторот, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка против субјетите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата и инспекторите, ја организира работата во Секторот и ги оценува инспекторите, иницира унапредување на работата во Секторот и предлага стручно усовршување на вработените во Секторот; - предлага и изготвува годишен план се следната година и месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година и се грижи за реализација на истите, подготвува извештај за нивна реализација и ги доставува до директорот на Управата и Инспекциски совет; - ги контролира евиденциите за движењето на предметите во Секторот, евиденциите за поднесените барања/пријави за утврдување на повреда на Законот за заштита на културното наследство и иницијативите за вршење инспекциски надзор, евиденциите за прекршочните постапки, евиденциите за управна статистика за предмети кои се однесуваат на работата на

одделенијата и истите ги доставува до директорот на Управата, Инспекцискиот совет, министерот за култура и министерот за внатрешни работи, како и контрола на водењето и прибирањето документација за извршените инспекциски надзори за заштита на културното наследство од незаконски дејствија;

- води евиденција за издадените платни налози;

-организира и учествува во подготовката на подзаконските акти поврзани со имплементација на Законот за заштита на културното наследство што ги донесува директорот на Управата и се грижи за нивна правилна примена, го следи националното законодавство во областа на заштита на културното наследство, неговата имплементација и предлага мерки за негово унапредување и хармонизирање со другите прописи со кои се уредува заштитата на културното наследство во одделни области со Законот за заштита на културното наследство, како и правото на ЕУ, ратификуваните меѓународни договори и меѓународни стандарди во областа и подготвува предлози на прописи во надлежност на Управата, а се во функција на усогласување на правниот систем на РСМакедонија;

- учествува во подготовката на развојните документи, Годишната програма за работа, Годишната проекција за потребните финансиски средства за работата на Секторот и Годишниот и полугодишниот извештај за работата на Секторот, ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и ги следи прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство;

- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во надлежност на Секторот, остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Управата разменувајќи со нив информации;

- должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот

	кодекс на инспекциската служба, а во рамки на своите овластувања врши и други работи од делокругот на Секторот.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.1 Одделение за превенција на културното наследство	
Реден број	**30**
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	**Раководител на одделение за превенција на културното наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен инспектор - Раководител на сектор
Вид на образование	Безбедност, Археологија или Правни науки
Други посебни услови	- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба; - има положен испит за административно управување.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението, организирајќи, насочувајќи и координирајќи ја работата во Одделението, распоредува работи и задачи на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатство за извршување на работите и задачите со цел остварување на суштествената функција – безбедност и превенција од секакви штетни и противзаконски дејствија врз културното наследство како и инспекциски надзори
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите на Законот за заштита на културното наследство, другите закони и прописи од областа на безбедносната заштита на културното наследство на целата територија на РСМакедонија, првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 35% од работното

	време. -подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена кои се однесуваат на безбедноста и заштитата на културното наследство , поднесува барање за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор и во соработка со МВР врши увиди по пријави за недозволени ископувања и противзаконски дејствија врз културното наследство; - раководи со одделението, го организира, насочува и надгледува извршувањето на работите, подготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за реализирање на истиот, распоредува задачи на административните службеници во одделението, врши нивно насочување, следење и непосредна контрола и оценување; - води евиденција за движењето на предметите во одделението, евиденциите за поднесените барања/пријави за утврдување на повреда на Законот за заштита на културното наследство и иницијативите за вршење инспекциски надзор, за прекршочни постапки, за документацијата за извршените инспекциски надзори, евиденциите за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, изготвува извештаи и информации од областа на извршените инспекциски надзори, ги прибира месечните, полугодишните и годишни извештаи за работата на одделението и ги доставува до раководителот на Секторот; - води евиденција на издадени платни налози; -подготвува планови за безбедност и превенција на културното наследство од противзаконски дејствија и акциони планови на годишно и месечно ниво; - дава предлози и учествува во работата при донесување на Национален акционен план за превенција на криминалитетот против културното наследство, дава упатство за работа и потребна стучна помош за работата, собира податоци, информации и известувања од значење за

	безбедносната заштита на културното наследство и истите веднаш ги доставува до Министерството за внатрешни работи, односно соработува со Министерството за внатрешни работи, царинските органи, јавните обвинителства, судовите и другите надлежни органи; - врши надзор, проверка и контрола на спроведувањето на пропишаните мерки со плановите за безбедносна заштита на културното наследство, контрола на приватни збирки, контрола на трговија со антиквитети и контрола на предлози за размена и отстапување, го контролира водењето на евиденции, инвентарните и други јавни книги за заштитени добра и документите за потекло на истите и контрола за преземените мерки на заштита и спасување на културното наследство во случај на вооружен судир или природна непогода; - одговорен е за чување на привремено одземени предмети при инспекциски надзор како и чување на предмети одземени од страна на Министерството за внатрешни работи, суд или царински органи; - учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Управата и разменува информации и искуства; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство, како и состојбата во поглед на безбедносната заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, ја чува тајноста на класифицираните податоци, постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.1 Одделение за превенција на културното наследство	
Реден број	**31**
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за безбедност на културното наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, Археологија или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши непосредни инспекциски надзори во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на безбедносната заштита на културното наследство како и преземање на превентивни и итни мерки за заштита од незаконски дејствија врз културното наследство по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба.
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство другите закони и прописи од областа на безбедносната заштита на културнто наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена кои се однесуваат за безбедноста и заштитата на културното наследство, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор и во соработка со Министерството за внатрешни работи врши увиди по пријави за недозволени ископувања; - води евиденција за примените предмети, евиденција за поднесени барања / пријави за утврдување на повреда на законот за заштита на културното наследство и иницијативи за вршење на

	инспекциски надзор, евиденција за украдено културно наследство, за прекршочните постапки, за документацијата за извршените инспекциски надзори, евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, изготвува извештаи и информации од областа на извршениот инспекциски надзор, ги изработува месечните, полугодишните и годишните извештаи за својата работа и ги доставува до раководителот на одделението; - дава предлози при донесувањето на Национален акционен план за превенција на крилминалитетот против културното наследство, собира податоци, информации и известувања од значење за безбедносната заштита на културното наследство и истите веднаш ги доставува до раководителот на одделението и соработува со Министерството за внатрешни работи, царинските органи, јавните обвинителства, судовите и другите надлежни органи; - врши надзори, проверки и контроли за спроведувањето на пропишаните мерки со плановите за безбедносна заштита на културното наследство, контрола на приватни збирки, контрола на трговијата со антиквитети и контрола на предлози за размена и отстапување, го контолира водењето на евиденциите, инвентарните и други јавни книги за заштитени добра, чувањето на заштитените добра и документите за потекло на истите и контрола за преземените мерки на заштита и спасување на културно наследство во случај на вооружен судир или природна непогода; - одговорен е за чување на привремено одземени предмети при инспекциски надзор како и чување на предмети одземени од страна на Министерството за внатрешни работи и царинските органи; - води евиденција за издадените платни налози; - води евиденција на примени предмети кои се доставени во Управата за стручна идентификација по наредба на Министерството за внатрешни

	работи, суд, царински органи; - учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - изготвува планови за безбедност и превенција од диви копања и други противзаконски дејствија на археолошки локалитети и наоѓалишта; - изготвува план за безбедност и превенција на архитектонско културно наследство; - изготвува план за контрола на трговија со антиквитети и превенција од незаконска трговија; - води евиденција за изработените копии на музејски предмети и копии на библиотечни добра; - изготвува план за превентивни мерки за намалување на можност за појава на ризик од незаконски дејствија; - изготвува мерки за противдејство за намалување на загуби или штетни последици од незаконски дејствија; - ја следи состојбата на безбедносната заштита; - изготвува итни мерки на безбедносна заштита на културното наследство во опасност; - изготвува приоритети во политиката на безбедност на културното наследство; - изготвува акционен план против криминалитетот со културно наследство; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство, како и состојбата во поглед на безбедносната заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската

	служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.
2.Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**35**
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	**Раководител на одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Археологија или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба; - има положен испит за административно управување.
Работни цели	Обединување на политиките во рамки на делокругот на одделението во насока на остварување на суштествената функција за следење и надзор на спроведување на Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на културното наследство. Управува со секојдневното работење на 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 од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на културното наследство на целата територија на РСМакедонија првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 35% од работното време, подготвува

	информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекцискиот надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - води евиденција за издадените платни налози; - раководи со одделението, го организира, насочува и надгледува извршувањето на работите во одделението, подготвува предлог – план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, распоредува задачи на државните службеници во одделението, врши нивно насочување и следење; - води евиденции за движењето на предметите за инспекциски надзори во одделението, евиденции за поднесени барања/пријави за утврдување на повреда на законот за заштита на културното наследство и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, за прекршочни постапки, инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, го контролира водењето статистики за извршените инспекциски надзори и изготвува извештаи и изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор, ги прибира месечните, полугодишните и годишните извештаи за работата на одделението и ги доставува до раководителот на Секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и ги спроведува дадените насоки, учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и остварува редовни контакти со другите раководители во Управата и разменува информации и искуства;

	- ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, ја чува тајноста на класифицираните податоци, постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба; - во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението во рамките на работното место.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**36**
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за археолошки локалитети и наоѓалишта**
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историја на уметноста/археологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата на археолошките локалитети и наоѓалишта како и вршење непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство по добивањето на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба.
Работни задачи и обврски	- ја следи состојбата во поглед на заштита на културно наследство и предлага мерки за

	унапредување на истата; -врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на археолошкото културно наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, за инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - води евиденција на издадени платни налози; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**37**
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за архитектонско културно наследство**
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи состојбата на архитектонското културно наследство и врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на архитектонското културното наследство првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба .
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на архитектонското културно наследство на целата територија на РСМ; - води евиденција на издадени платни налози; - подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против

	субјектите на надзор; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, за инспекциска документација, за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - ја следи состојбата во поглед на заштита на архитектонското културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцеларско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**38**
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за културно наследство во доменот на историја на уметноста**

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историја на уметноста/Археологија или Ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи состојбата на културното наследство во домен на историја на уметноста и врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство првенствено со превентивна функција, а презема инспекциски мерки тогаш кога со превентивната функција не може да се обезбеди целта на инспекцискиот надзор по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба .
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на архитектонското културно наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - води евиденција за издадените платни налози; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, тужби, инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни

	органи; - ја следи состојбата во поглед на заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**39**
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за заштита на културно наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историја на уметност/Археологија или Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство првенствено со превентивна функција, а презема инспекциски мерки тогаш кога со

	превентивната функција не може да се обезбеди целта на инспекцискиот надзор по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба .
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на културното наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - води евиденција за издадените платни налози; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, за инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - ја следи состојбата во поглед на заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во

	согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

член 5

Како составен дел од овој Правилник е измената на табеларен преглед на работни места кој се доставува во Прилог 1.

член 6

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе отпочне да се применува со денот на отпочнување на примена на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 102/19) и добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-3885/3,4

02.12.2019

Директор,
Ацо Костов

ПРИЛОГ 1

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
Реден број	**29**
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	**Главен инспектор**
Назив на работно место	**Раководител на Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Историја на уметност со археологија
Други посебни услови	- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба; - има положен испит за административно управување.
Работни цели	Раководење, развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на Секторот во насока на остварување на суштествената функција за заштита на културното наследство - вршење надзор над примената на Законот за заштита на културното наследство и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во погледа на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство (ЗЗКН) и други закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство, над субјектите на надзор на целата територија на РСМакедонија првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски

мерки најмалку 15% од работното време;

- подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на работата на Секторот, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка против субјетите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор;

- ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата и инспекторите, ја организира работата во Секторот и ги оценува инспекторите, иницира унапредување на работата во Секторот и предлага стручно усовршување на вработените во Секторот;

- предлага и изготвува годишен план се следната година и месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година и се грижи за реализација на истите, подготвува извештај за нивна реализација и ги доставува до директорот на Управата и Инспекциски совет;

- ги контролира евиденциите за движењето на предметите во Секторот, евиденциите за поднесените барања/пријави за утврдување на повреда на Законот за заштита на културното наследство и иницијативите за вршење инспекциски надзор, евиденциите за прекршочните постапки, евиденциите за управна статистика за предмети кои се однесуваат на работата на одделенијата и истите ги доставува до директорот на Управата, Инспекцискиот совет, министерот за култура и министерот за внатрешни работи, како и контрола на водењето и прибирањето документација за извршените инспекциски надзори за заштита на културното наследство од незаконски дејствија;

- води евиденција за издадените платни налози;

-организира и учествува во подготовката на подзаконските акти поврзани со имплементација на Законот за заштита на културното наследство што ги донесува директорот на Управата и се грижи за нивна правилна примена, го следи националното законодавство во областа на заштита на културното

	наследство, неговата имплементација и предлага мерки за негово унапредување и хармонизирање со другите прописи со кои се уредува заштитата на културното наследство во одделни области со Законот за заштита на културното наследство, како и правото на ЕУ, ратификуваните меѓународни договори и меѓународни стандарди во областа и подготвува предлози на прописи во надлежност на Управата, а се во функција на усогласувањето на правниот систем на РСМакедонија; - учествува во подготовката на работните документи, Годишната програма за работа, Годишната проекција за потребните финансиски средства за работата на Секторот и Годишниот и полугодишниот извештај за работата на Секторот, ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцеларско и архивско работење), следи стручна литература и ги следи прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во надлежност на Секторот, остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Управата разменувајќи со нив информации; - должен е да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба, а во рамки на своите овластувања врши и други работи од делокругот на Секторот.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.1 Одделение за превенција на културното наследство	
Реден број	30
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	**Раководител на одделение за превенција на културното наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен инспектор - Раководител на сектор
Вид на образование	Безбедност, Археологија или Правни науки
Други посебни услови	- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба; - има положен испит за административно управување.
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението, организирајќи, насочувајќи и координирајќи ја работата во Одделението, распоредува работи и задачи на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатство за извршување на работите и задачите со цел остварување на суштествената функција – безбедност и превенција од секакви штетни и незаконски дејствија врз културното наследство како и инспекциски надзори
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите на Законот за заштита на културното наследство, другите закони и прописи од областа на безбедносната заштита на културното наследство на целата територија на РСМакедонија, првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 35% од работното време. -подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена кои се однесуваат на безбедноста и заштитата на културното наследство , поднесува барање за поведување прекршочна постапка против

субјектите на надзор и кривични пријави [illegible]в субјектите на надзор и во соработка со МВ[illegible]ни увиди по пријави за недозволени ископу[illegible] и противзаконски дејствија врз кул[illegible]то наследство;

- раководи со одделението, го организира, н[illegible]ва и надгледува извршувањето на р[illegible]те, подготвува предлог-план за работа на одде[illegible]то и се грижи за реализирање на истиот, расп[illegible]ва задачи на административните службен[illegible]во одделението, врши нивно насочување, сле[illegible] и непосредна контрола и оценување;

- води евиденција за движењето на предме[illegible]во одделението, евиденциите за подн[illegible]те барања/пријави за утврдување на повр[illegible]а Законот за заштита на културното насле[illegible] и иницијативите за вршење инспекциски на[illegible]за прекршочни постапки, за документаци[illegible]за извршените инспекциски надзори, евиденц[illegible]а управна статистика за предмети кои се одн[illegible]т на извршените инспекциски надзори, из[illegible]а извештаи и информации од областа на извр[illegible]те инспекциски надзори, ги прибира мес[illegible]те, полугодишните и годишни извештаи за рабо[illegible]а одделението и ги доставува до раководит[illegible]а Секторот;

- води евиденција на издадени платни налози

- подготвува планови за безбедност и превен[illegible]а културното наследство од противзаконски д[illegible]ја и акциони планови на годишно и месечно ни[illegible]

- дава предлози и учествува во работа[illegible]ри донесување на Национален акционен п[illegible]за превенција на криминалитетот против кул[illegible]то наследство, дава упатство за работа и по[illegible]а стучна помош за работата, собира по[illegible], информации и известувања од значе[illegible]за безбедносната заштита на културното насле[illegible] и истите веднаш ги доставува до Министерст[illegible]за внатрешни работи, односно соработу[illegible]со Министерството за внатрешни работи, цари[illegible]те органи, јавните обвинителства, судовите и [illegible]е

	надлежни органи; - врши надзор, проверка и контрола на спроведувањето на пропишаните мерки со плановите за безбедносна заштита на културното наследство, контрола на приватни збирки, контрола на трговија со антиквитети и контрола на предлози за размена и отстапување, го контролира водењето на евиденции, инвентарните и други јавни книги за заштитени добра и документите за потекло на истите и контрола за преземените мерки на заштита и спасување на културното наследство во случај на вооружен судир или природна непогода; - одговорен е за чување на привремено одземени предмети при инспекциски надзор како и чување на предмети одземени од страна на Министерството за внатрешни работи, суд или царински органи; - учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Управата и разменува информации и искуства; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство, како и состојбата во поглед на безбедносната заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, ја чува тајноста на класифицираните податоци, постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.1 Одделение за превенција на културното наследство	
Реден број	**31**
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за безбедност на култу[illegible] наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, Археологија или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши непосредни инспекциски надзори во [illegible]ед на примената на одредбите од Законот за за[illegible]та на културното наследство и другите зако[illegible] и прописи од областа на безбедносната заштит[illegible] на културното наследство како и преземан[illegible] на превентивни и итни мерки за заштит[illegible] од незаконски дејствија врз културното наследс[illegible]о добивање на лиценца за инспектор од обла[illegible]о надлежност на инспекциската служба.
Работни задачи и обврски	- врши инспекциски надзор во поглед на при[illegible]та на одредбите од Законот за заштита на култ[illegible]то наследство другите закони и прописи од обл[illegible]на безбедносната заштита на културнто наследс[illegible]а целата територија на РСМакедонија, подн[illegible]а акти, известувања, записници, решенија и [illegible]ти писмена кои се однесуваат за безбедно[illegible] и заштитата на културното наследство, подн[illegible]ва барања за поведување прекршочна постапка [illegible]ив субјектите на надзор и кривични пријави [illegible]ив субјектите на надзор и во соработ[illegible]о Министерството за внатрешни работи врши [illegible]и по пријави за недозволени ископувања; - води евиденција за примените пр[illegible]и, евиденција за поднесени барања / приј[illegible]за утврдување на повреда на законот за заш[illegible] на културното наследство и иницијативи за пр[illegible] на

	инспекциски надзор, евиденција за украдено културно наследство, за прекршочните постапки, за документацијата за извршените инспекциски надзори, евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, изготвува извештаи и информации од областа на извршениот инспекциски надзор, ги изработува месечните, полугодишните и годишните извештаи за својата работа и ги доставува до раководителот на одделението; - дава предлози при донесувањето на Национален акционен план за превенција на крилминалитетот против културното наследство, собира податоци, информации и известувања од значење за безбедносната заштита на културното наследство и истите веднаш ги доставува до раководителот на одделението и соработува со Министерството за внатрешни работи, царинските органи, јавните обвинителства, судовите и другите надлежни органи; - врши надзори, проверки и контроли за спроведувањето на пропишаните мерки со плановите за безбедносна заштита на културното наследство, контрола на приватни збирки, контрола на трговијата со антиквитети и контрола на предлози за размена и отстапување, го контолира водењето на евиденциите, инвентарните и други јавни книги за заштитени добра, чувањето на заштитените добра и документите за потекло на истите и контрола за преземените мерки на заштита и спасување на културно наследство во случај на вооружен судир или природна непогода; - одговорен е за чување на привремено одземени предмети при инспекциски надзор како и чување на предмети одземени од страна на Министерството за внатрешни работи и царинските органи; - води евиденција за издадените платни налози; - води евиденција на примени предмети кои се доставени во Управата за стручна идентификација по наредба на Министерството за внатрешни

	работи, суд, царински органи; - учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - изготвува планови за безбедност и превенција од диви копања и други противзаконски дејствија на археолошки локалитети и наоѓалишта; - изготвува план за безбедност и превенција на архитектонско културно наследство; - изготвува план за контрола на трговија со антиквитети и превенција од незаконска трговија; - води евиденција за изработените копии на музејски предмети и копии на библиотечни добра; - изготвува план за превентивни мерки за намалување на можност за појава на ризик од незаконски дејствија; - изготвува мерки за противдејство за намалување на загуби или штетни последици од незаконски дејствија; - ја следи состојбата на безбедносната заштита; - изготвува итни мерки на безбедносна заштита на културното наследство во опасност; - изготвува приоритети во политиката на безбедност на културното наследство; - изготвува акционен план против криминалитетот со културно наследство; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство, како и состојбата во поглед на безбедносната заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската

	служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.
тор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
дделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
н број	35
ра	ИНС 01 01 Б04 001
	Б4
е	Виш инспектор
в на работно место	**Раководител на одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство**
на извршители	1
вара пред	Раководител на сектор
на образование	Археологија или Архитектура, урбанизам и планирање
и посебни услови	- има лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба; - има положен испит за административно управување.
тни цели	Обединување на политиките во рамки на делокругот на одделението во насока на остварување на суштествената функција за следење и надзор на спроведување на Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на културното наследство. Управува со секојдневното работење на 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 од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите.
тни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на културното наследство на целата територија на РСМакедонија првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки најмалку 35% од работното време, подготвува

	информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекцискиот надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - води евиденција за издадените платни налози; - раководи со одделението, го организира, насочува и надгледува извршувањето на работите во одделението, подготвува предлог – план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, распоредува задачи на државните службеници во одделението, врши ажурно насочување и следење; - води евиденции за движењето на предметите за инспекциски надзори во одделението, евиденции за поднесени барања/пријави за утврдување на повреда на законот за заштита на културното наследство и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, за прекршочни постапки, инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, го контролира водењето статистики за извршените инспекциски надзори и изготвува извештаи и изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор, ги прибира месечните, полугодишните и годишните извештаи за работата на одделението и ги доставува до раководителот на Секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи, пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите и ги спроведува дадените насоки, учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението и остварува редовни контакти со другите раководители во Управата и разменува информации и искуства;

	- ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, ја чува тајноста на класифицираните податоци, постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба; - во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението во рамките на работното место.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.1. Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	36
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за археолошки локалитети и наоѓалишта**
Broj на извршители	2
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историја на уметноста/археологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата на археолошките локалитети и наоѓалишта како и вршење непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба .
Работни задачи и обврски	- ја следи состојбата во поглед на заштита на културно наследство и предлага мерки за

	унапредување на истата; -врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на археолошкото културно наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, за инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - води евиденција на издадени платни налози; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцеларско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
ден број	37
ифра	ИНС 01 01 В01 001
иво	В1
ање	Советник инспектор
азив на работно место	**Советник инспектор за архитектонско културно наследство**
рој на извршители	2
дговара пред	Раководител на одделение
ид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
руги посебни услови	
аботни цели	Ја следи состојбата на архитектонското културно наследство и врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на архитектонското културното наследство првенствено со превентивна функција и преземање на инспекциски мерки по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на архитектонското културно наследство на целата територија на РСМ; - води евиденција на издадени платни налози; - подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против

	субјектите на надзор; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, за инспекциска документација, за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - ја следи состојбата во поглед на заштита на архитектонското културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**38**
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за културно наследство во доменот на историја на уметноста**

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историја на уметноста/Археологија или Ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи состојбата на културното наследство во домен на историја на уметноста и врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство првенствено со превентивна функција, а презема инспекциски мерки тогаш кога со превентивната функција не може да се обезбеди целта на инспекцискиот надзор по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на архитектонското културно наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - води евиденција за издадените платни налози; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, тужби, инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни

	органи; - ја следи состојбата во поглед на заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцеларско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.2 Одделение за инспекциски надзор за заштита на културното наследство	
Реден број	**39**
Шифра	ИНС 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	**Советник инспектор за заштита на културно наследство**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историја на уметност/Археологија или Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на културното наследство првенствено со превентивна функција, а презема инспекциски мерки тогаш кога со

	превентивната функција не може да се обезбеди целта на инспекцискиот надзор по добивање на лиценца за инспектор од областа во надлежност на инспекциската служба.
Работни задачи и обврски	- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на културното наследство и другите закони и прописи од областа на заштита на културното наследство на целата територија на РСМакедонија, подготвува акти, информации, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекциски надзор, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против субјектите на надзор и кривични пријави против субјектите на надзор; - води евиденција за издадените платни налози; - изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за извршената работа, ги води евиденциите за примените предмети, за прекршочните постапки, за инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, изготвува евиденцијата за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; - иницира и учествува во координирани акции и постапки што ги спроведуваат другите надлежни органи; - ја следи состојбата во поглед на заштита на културно наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - ги следи и применува прописите во врска со заштитата на културното наследство и внатрешните упатства и правила (за канцелариско и архивско работење), следи стручна литература и прописите на Европската унија поврзани со заштитата на културното наследство; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се во негова надлежност, да ја чува тајноста на класифицираните податоци, да постапува во

	согласност со Етичкиот кодекс на инспекциската служба и во рамките на своите овластувања врши и други работи од делокруг на одделението.