



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Дирекција за радијациона сигурност

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во
Дирекцијата за радијациона сигурност

Бр. 01-48/13
30.12 2016 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), директорот на Дирекцијата за радијациона сигурност, на ден 2016 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Дирекцијата за радијациона сигурност

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Дирекцијата за радијациона сигурност, 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 Дирекцијата за радијациона сигурност 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 Дирекцијата за радијациона сигурност.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Дирекцијата за радијациона сигурност е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за радијациона сигурност, од кои пополнети се 12, а распоредени се на следниов начин:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б04	5	1
В01	4	3
В02	0	0
В03	0	0
В04	8	8
Помошно-технички лица		
А2-возач	1	1

Член 6

Општи услови утврдени со Законот 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 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 300 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 струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 8

(1) 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 B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ 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;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден* од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник е утврдено и опишано едно 1 работно место на помошно - технички лица, ниво А02 – Возач, распоредено на следниов начин:

Помошно-технички лица	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А02	1	1

Член 11

Општи услови за работното место на помошно-техничките лица 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 12

Посебни услови за работното место на помошно-техничките лица се:

- да има завршено средно образование и работно искуство од најмалку 3 години.

Член 13

Раководниот инспектор од категорија Б, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - нивото Б1 најмалку десет години работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност, од кои најмалку пет години на работно место од нивото В1,
 - нивото Б2 најмалку осум години работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност од кои најмалку три години на работно место од нивото В1,
 - за нивото Б3 најмалку шест години работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност, од кои најмалку две години на работно место од нивото В1 или
 - нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1;

- општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или
 - ECDL: Core - положен,
- За сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност.

Член 14

Инспектор од категоријата Б, треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

- стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа за:
 - нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
 - нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност од кои најмалку една година на работно место од нивото В3,
 - нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа од надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност, или
 - нивото В4 со или без работно искуство;
 - општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
 - посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или
 - ECDL: Core - положен,
 - за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
 - за нивоата В1, В2 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на Дирекцијата за радијациона сигурност.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА РАДИЈАЦИОНА СИГУРНОСТ

1.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	1
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	Директор
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од областа на управувањето со човечки ресурси, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси; 2. подготвува план за работа на одделението, како составен дел од програмата за работа на Дирекцијата, подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и подготвува извештаи за извршени работни задачи; 3. ја следи правната регулатива и стварната надлежност на Дирекцијата, како и регулативата од трудовата материја и се грижи за нивна правилна примена; 4. соработува со Министерството за информатичко општество и администрација за обуките, тренинг курсевите и другите форми на континуирана едукација на административните службеници; 5. спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори; 6. врши анализа на потребите од обука на

	<p>административните службеници, учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи и во процесот на координација и следење на реализација на годишната програма за обука и евалуацијата на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки, учествува во подготвувањето на полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за административните службеници и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација во електронска и печатена форма;</p> <p>7. предлага политики за управување со човечки ресурси во Дирекцијата, континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со другите раководители на одделенија во Дирекцијата за планирање на потребите за човечки ресурси во Дирекцијата и за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>8. извршува работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето и одржувањето на системот за управување со квалитет во Дирекцијата;</p> <p>9. обезбедува системот за квалитет да ги исполнува барањата на ИСО 9001 стандардот, сите потребни процеси да се воспостават, развиваат, имплементираат и да бидат одржувани, при што учествува во анализата на процесите и резултатите на СУК заради одржување на континуитет на квалитетот на извршување на услугите во Дирекцијата;</p> <p>10. учествува во подготовката и реализација на семинари, советувања, работилници и тренинг курсеви.</p>
--	---

1.2. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Развој и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи во врска со подобрувањето на внатрешната култура и начин на работење на Дирекцијата, како и задачи од областа на селектирањето, вработувањето и мобилноста на административните службеници потребни за остварување на функцијата и стратешките цели на Дирекцијата
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи во врска со спроведувањето на прописите од областа на човечките ресурси; 2. врши функционална анализа на работните места во Дирекцијата, врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; 3. остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба и учествува во подготвувањето на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на Дирекцијата; 4. учествува во процесот на координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници, собирањето на обрасците за оценување и во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување, кој по потпишувањето од страна на директорот го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација, учествува во обезбедувањето на стручно-оперативната поддршка во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, по овластување на директорот членува во Комисијата за преиспитување на оценката и во случај на поднесена жалба против одлуката на Комисијата, подготвува одговор на жалба кој

заедно со жалбата навремено го доставува до Агенцијата за администрација;

5. прибира податоци и информации кои се неопходни за решенија за службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на административен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди, решенија и други видови акти во врска со одговорноста на административните службеници (дисциплинска и материјална), решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон;
6. подготвува решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од општите прописи со кои се уредуваат одредени права на административните службеници;
7. ги води базите на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;
8. го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот;
9. извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;
10. помага при подготвување и поднесување Рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси за вработените – сини картони, врши

	распоред и доставување на сините картони на вработените, врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените.
--	--

1.3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	најмалку три години во областа на финансиите
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на финансиските прашања, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги следи и применува прописите од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење и врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење, како и прописите од областа на буџетската координација, јавните набавки и буџетската контрола и дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Дирекцијата; 2. врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Дирекцијата утврдени со буџетот; 3. врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот и изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Дирекцијата; 4. го подготвува стратешкиот план на Дирекцијата, како и неговото изменување и дополнување;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Дирекцијата; 6. врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; 7. врши подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и ја согледува потребата од набавки во Дирекцијата; 8. подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ) согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, врши контирање на настанатите промени над средствата и изработува контен план и изготвува предлог Буџетска програма за работа на Дирекцијата; 9. подготвува материјали при планирање и спроведување на јавни набавки и учествува во подготовката на тендерска документација согласно Законот за јавни набавки, се грижи за негово спроведување и учествува во спроведувањето на постапките за јавни набавки; 10. спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, подготвува Годишен финансиски извештај.
--	--

1.4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги води благајничките работи и трезорот и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната, ја предлага висината на благајничкиот максимум, подига готови пари за

намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл, врши пресметка и исплата на платите на вработените во Дирекцијата и редовно ги следи приходите и расходите на Дирекцијата, се грижи за остварување и примена на трезорското работење, изготвува индикатори на успех и врши пресметки и доставува извештаи до надлежните институции;

2. подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата, учествува во изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата и подготвува основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
3. врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Дирекцијата и врши исплата по сметководствена документација;
4. се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи, врши книжење на книговодствени исправи во дневник и главна книга, врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;
5. пополнува соодветни обрасци за надоместоците на боледување, води лични картони за платите и надоместоците на плати за вработените и за нив изработува обрасци М-4 и ги доставува до фондот за пензиско и инвалидско осигурување и издава потврди за висина на плати на вработените по нивно барање
6. го подготвува предлог-буџетот на Дирекцијата и изменувањето и дополнувањето и го следи неговото извршување, како и стратешкиот план на Дирекцијата, изменувањето и дополнувањето, изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата согласно законските прописи;
7. подготвува извештај за реализирани програми,

	<p>проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>8. врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвува извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>9. врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките, врши контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките, по извршената контрола извршува плаќања на обврските;</p> <p>10. подготвува интерни процедури за јавни набавки учествува во комисијата за јавни набавки, ги следи и согледува потребите за јавни набавки во Дирекцијата, подготвува годишен план за јавни набавки, го извршува планот за јавни набавки и ја следи неговата реализација, и води евиденции на јавните набавки што се вршат во Дирекцијата по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови, како и подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација, решенија, договори и согласности за јавни набавки и ја следи нивната реализација.</p>
--	--

1.5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Логистичка поддршка за јавни набавки и буџет
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи, како поддршка на функциите од делокруг на одделението кои се однесуваат на јавните набавки и буџетот, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги следи и применува прописите од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; 2. помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со процедурите за јавните набавки и буџетот на Дирекцијата; 3. помага во подготвувањето на предлог-буџетот на Дирекцијата и изменувањето и дополнувањето и го следи неговото извршување, како и стратешкиот план на Дирекцијата, изменувањето и дополнувањето, помага во изготвувањето на информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата согласно законските прописи; 4. помага во подготвувањето на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата, учествува во изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата и помага во подготвувањето на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи) 5. учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Дирекцијата и го следи нивното извршување; 6. прибира податоци при анализа на потребите од потрошни материјали, прибира неопходни податоци за подготовка на годишниот план за јавни набавки и го следи извршувањето на

	<p>јавните набавки и прибира податоци и информации кои се неопходни за соодветна подготовка на интерните процедури за јавните набавки во Дирекцијата;</p> <p>7. членува во комисиите за спроведување на јавни набавки, помага во подготвувањето на огласи за јавни набавки и тендерска документација, решенија, договори и согласности за јавни набавки и ја следи нивната реализација, ги прибира фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките, ги прибира потребните податоци за водење евиденција за јавните набавки и подготвува извештаи во врска со спроведените јавни набавки, во согласност со закон;</p> <p>8. помага во водење на благајничките работи и трезорот и сите уплати и исплати и при книжење во книгата на благајната, ја предлага висината на благајничкиот максимум, подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл, помага во пресметка и исплата на платите на вработените во Дирекцијата и редовно ги следи приходите и расходите на Дирекцијата, се грижи за остварување и примена на трезорското работење, помага во изготвување на индикатори на успех и во пресметките и доставува извештаи до надлежните институции;</p> <p>9. пополнува соодветни обрасци за надоместоците на боледување, води лични картони за платите и надоместоците на плати за вработените и за нив изработува обрасци М-4 и ги доставува до фондот за пензиско и инвалидско осигурување и издава потврди за висина на плати на вработените по нивно барање;</p> <p>10. врши анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план и проекции за набавките за наредната година, изготвува согласности за ситни набавки и ја следи нивната реализација и учествува во спроведувањето на постапките за јавни набавки</p>
--	---

1.6. Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски

интеграции	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на правните работи, меѓународната соработка и европските интеграции на Република Македонија во врска со радијационата и нуклеарната сигурност, безбедност и примена на гаранции, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. изготвува општи и поединечни акти, извештаи, записници, анализи, предлози, обрасци и други акти од делокругот на надлежноста на Дирекцијата и учествува во подготовките на националните извештаи за имплементација на обврските од меѓународните конвенции чии потписник е Република Македонија, а кои третираат прашања од областа на радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции; 2. подготвува формулари, обрасци и други материјали за активностите на Дирекцијата, подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; 3. врши обработка на поднесените приговори и жалби во второстепена постапка; 4. перманентно ги следи и ги проучува меѓународните стандарди, прописи и препораки во врска со прашања поврзани со радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции и дава предлози за нивна имплементација, изготвува препораки во поглед на меѓународната соработка на Република

Македонија во врска со радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции, дава насоки и учествува во планирање на приоритетите, координација и имплементација на активностите на соработката на Република Македонија со Меѓународната Агенција за Атомска Енергија, Европската Унија, други држави и меѓународни институции во врска со прашања поврзани со радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции;

5. врши надзор над организацијата на протоколарната активност поврзана со посета на странски делегации на Дирекцијата, ги организира и учествува во активностите на менаџирање на проекти или програми во кои учествува Дирекцијата, финансирани од програми за техничка соработка, изработува предлог проекти, се грижи за нивна имплементација и изработува извештаи од работата на проекти во кои е вклучена Дирекцијата;
6. ги организира и подготвува активностите поврзани со реализација на преговорите во процесите на европска интеграција, од аспект на радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции; ги подготвува и координира плановите за меѓународна активност на Дирекцијата, координира и учествува во градењето на официјален став на Дирекцијата по прашања на европските интеграции;
7. подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, подготвува извештаи за извршени работни задачи, подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата и предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби;
8. ја организира и извршува протоколарната активност поврзана со посета на странски

	<p>делегации на Дирекцијата;</p> <p>9. ја одржува меѓународната кореспонденција и ги подготвува плановите за меѓународна активност на Дирекцијата, дава предлози за официјален став на Дирекцијата по прашања на европските интеграции и проследува податоци до меѓународниот нуклеарен информативен систем (INIS) на Обединетите нации</p> <p>10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

1.7. Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Поддршка на нормативно-правни работи, меѓународна соработка и европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението од областа на нормативно-правните работи под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници со повисоко звање
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. помага во подготвување на работни материјали, записници и извештаи од делокруг на работата на Дирекцијата, 2. подготвува информации, белешки, и други материјали и прибира податоци и информации потребни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; 3. ги прибира поднесените приговори и жалби во второстепена постапка; 4. помага при подготвување предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на

Дирекцијата, учествува во подготовка на предлози за измени и дополнувања на законот и подзаконските прописи кои се од надлежност на Дирекцијата, помага во подготовка на тези за изработка на законски и подзаконски прописи, нацрти и други правни акти во функција на изработка на законски и подзаконски акти

5. помага при подготвување предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби;
6. учествува во подготовката на нормативно-аналитички материјали во врска со хармонизацијата на националното законодавство со ЕУ законодавството; помага во планирање на приоритетите, координација и имплементација на активностите на соработката на Република Македонија со Меѓународната агенција за атомска енергија, други држави и меѓународни институции во врска со прашања поврзани со радијационата сигурност и помага при имплементацијата на обврските од меѓународните конвенции чии потписник е Република Македонија, а кои третираат прашања од областа на радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции;
7. помага во активностите поврзани со реализација на преговорите во процесите на европска интеграција, од аспект на радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции;
8. помага при изработување предлог проекти и се грижи за нивна имплементација;
9. ги следи и ги проучува меѓународните стандарди, прописи и препораки и ЕУ законодавството во врска со прашања поврзани со радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции, помага во изготвување на нацрт-верзии за нивна имплементација во Република Македонија и помага во изготвување на мислења во поглед на меѓународната соработка на Република Македонија во врска со радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции;

	10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

1.8. Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Поддршка на информатички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа на информатичкиот систем под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници со повисоко звање
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> прибира податоци и помага во одржувањето на националниот регистар на правни лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење, на регистарот на извори на јонизирачко зрачење и на професионално изложени лица, на националниот регистар на нуклеарен материјал; помага во одржувањето на националните бази на податоци за радиоактивен отпад, напуштени радиоактивни извори, нелегална трговија со радиоактивни извори и содржината на радиоактивни материи во човековата околина и внесува податоци во соодветните национални регистри и бази на податоци од дејност на Дирекцијата; помага во одржувањето на постојана електронска поврзаност на Дирекцијата со соодветните бази на податоци во рамките на МААЕ и соодветните бази во рамките на Европската унија и учествува во мрежно поврзување и одржување на меѓусерверските единици;

4. помага во одржување на компјутерската мрежа во Дирекцијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи на државната управа;
5. помага при обезбедување на заштитата на податоците и нивно редовно зачувување и во таа смисла презема организациони и технички мерки;
6. учествува во изготвувањето и одржувањето на WEB страницата на Дирекцијата;
7. се грижи за функционирањето на компјутерско-комуникациската опрема во Дирекцијата и се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала) и врши работи што се однесуваат на техничко одржување на информациониот систем кој го користи Дирекцијата;
8. помага во одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Дирекцијата и помага во одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Дирекцијата и помага во заштита на системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер на Дирекцијата;
9. помага во организирањето на обработката на податоците, помага во обезбедување на оптимални услови за работа на опремата и помага во постапки за заштита на преносот на податоците;
10. соработува со другите вработени во Дирекцијата и им пружа помош во информатичката работа и компјутерското работење и учествува во обука на вработените од областа на компјутерското работење.

1.9. Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Стручно-техничка и оперативна поддршка и архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологија, економски науки, архивистика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на стручно-техничка и оперативна поддршка на директорот, како и при архивирање
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги следи и применува законските прописи од областа на канцелариско и архивско работење; 2. помага при вршење на организационо – технички работи во врска со средување на поштата за директорот и организирање на состаноците на Директорот; 3. прима и упатува странки кај директорот на Дирекцијата; изготвува и води потсетник за работа на директорот, прима телефонски повици, работи со телефакс и помага при подготвување на службените патувања на директорот; 4. врши преведувачки работи за потребите на директорот, врши умножување и печатење на материјали и врши оперативно-стручна и логистичка поддршка на директорот; 5. прибира и дистрибуира податоци и подготвува информации, белешки, и други материјали; 6. ја прима поштата, ја заведува во деловниот протокол и во интерните книги и ја распределува по организационите единици; ги заведува актите за испраќање и се грижи истите навремено да бидат испратени;

	<p>7. ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка од нивно неовластено користење и се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;;</p> <p>8. учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност и во средена состојба ја предава до надлежниот архив;</p> <p>9. ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до Дирекцијата за радијациона сигурност и обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</p> <p>10. ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во Дирекцијата за радијациона сигурност и ги известува службениците за барањата од граѓаните.</p>
--	--

1.10. Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции	
Реден број	10
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	
Звање	возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно образование економско или машинско или електротехничко
Други посебни услови	возачка дозвола
Работни цели	Спроведување на задачи кои се однесуваат на техничката поддршка во однос на одржување на службените возила на Дирекцијата
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. извршува превоз за службените потреби на директорот на Дирекцијата; 2. се грижи за регистрацијата на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за резервните делови и за опремата на возилото, води евиденција за извршените услуги со

	<p>возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. се грижи за техничката исправност на службените возила, нивна редовна регистрација и хигиена; 4. пријавува дефекти до надлежните сервиси; 5. врши набавка на канцелариски и потрошни материјали; 6. врши преземање на писмата и пратките од поштенската единица и ја доставува во архивата на Дирекцијата; 7. врши прием на писма и пратки и нивно доставување во пошта или на соодветна адреса; 8. помага при доставување на предмети до организационите единици во Дирекцијата; 9. помага при доставување доверливи и строго доверливи пратки 10. отстранува дефекти во објектите на Дирекцијата во инсталационите мрежи (електро, водоводна и хигиенско-санитарна).
--	---

1.11. Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	физика, клиничка медицина, фармација
Други посебни услови	возачка дозвола
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во однос на издавањето на дозволи/лиценци, мониторингот и вонредните настани, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. изготвува работни процедури за постапките за издавање или одземање на дозволи/лиценци, изготвува дозволи за вршење на дејност, лиценци и решенија за овластување на здравствени установи и изготвува решенија за

одземање на дозволи за вршење на дејност и лиценци, врши стручна анализа и верификација на проценката на радијационата сигурност во процесот на издавање или одземање на дозволи и лиценци и дава предлог за изземања на изворите на јонизирачкото зрачење со ниска активност;

2. изготвува дозволи за вршење на дејност, лиценци и решенија за овластување на здравствени установи, изготвува решенија за одземање на дозволи за вршење на дејност и лиценци, ги дефинира посебните услови кон секоја дозвола, ги следи термините за релиценцирање на правните лица и дава предлог за одземање на дозволи и лиценци;
3. има улога на лице за контакт во случаи на радијациони вонредни настани, известува за случаи на радијациони вонредни настани и презема активности на давање на помош, податоците за случаи на напуштени извори и случаи на нелегална трговија со радиоактивни извори ги препраќа до соодветниот информативен систем на МААЕ;
4. изготвува предлог План за заштита на населението во случај на радијационен вонреден настан во Република Македонија и негова ревизија, изготвува акционен план за интервенции и учествува во интервенции во случаи на радијациони вонредни настани во рамките на надлежностите на Дирекцијата, го изработува планот на Дирекцијата за случаи на радијациони вонредни настани и подготвува информации до јавноста во врска со заштитата од јонизирачкото зрачење;
5. организира проценка на интерните планови за радијациони вонредни настани кај правните лица лиценцирани за работа со извори на јонизирачко зрачење, во поглед на координација со планот на Дирекцијата;
6. дава предлог за инспекциски надзор во процесот на издавање на дозволи и лиценци;
7. учествува во интервенциите во случаи на радијациони вонредни настани;
8. подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на

	<p>Дирекцијата;</p> <p>9. изработува предлог проекти и се грижи за нивна имплементација, подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготвува предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби;</p> <p>10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

1.12. Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Евидентирање на дозволи/лиценци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	физика, клиничка медицина, фармација,
Други посебни услови	возачка дозвола
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во однос на издавањето на дозволи и лиценци под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници со повисоко звање
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги прибира и систематизира барањата за добивање на дозволи за вршење на дејност и лиценци, како и документите приложени кон барањата до Дирекцијата; 2. ги информира правните лица за законските предуслови и потребната документација, ги разгледува барањата за добивање на дозвола за вршење на дејност и лиценци и контактира со подносителите на барањата во текот на постапката за издавање на дозволи и лиценци; 3. обезбедува податоци за регистрација, промена на податоци или бришење од регистарот на изворите за јонизирачко зрачење и правните лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење врз основа на доставените барања;

	<p>4. помага при подготвување на потребните параметри за вршење на процена на радијационата сигурност, врз основа на доставената документација и помага во предлагање на дополнителни стручни проценки на радијационата сигурност од овластени институции;</p> <p>5. ги разгледува барањата и дава налог за регистрација, промена на податоци или бришење од регистарот на изворите за јонизирачко зрачење и правните лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење;</p> <p>6. помага при изготвување дозволи за вршење на дејност, лиценци и решенија за овластување на здравствени установи, помага при изготвување на решенија за одземање на дозволи за вршење на дејност и лиценци, помага при дефинирање на посебните услови кон секоја дозвола;</p> <p>7. помага при водење на евиденција при издавање на дозволи за вршење на дејност и лиценци, помага при водење на евиденција при издавање на решенија за одземање на дозволи за вршење на дејност и лиценци и помага во постапката за регистрација во регистрите на Дирекцијата;</p> <p>8. дава предлог за инспекциски надзор во процесот на издавање на дозволи и лиценци;</p> <p>9. прибира податоци и информации потребни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и помага во подготовката на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата;</p> <p>10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

1.13. Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Евидентирање на податоци за мониторинг и

	радијациони вонредни настани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	физика, клиничка медицина, фармација
Други посебни услови	возачка дозвола
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во поглед на радијационите вонредни настани под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници со повисоко звање
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. помага во прибирање податоците за случаи на напуштени извори и случаи на нелегална трговија со радиоактивни материи; 2. помага во изработка на предлог План за заштита на населението во случај на радијационен вонреден настан во Република Македонија и негова ревизија; 3. учествува во изготвувањето на акционен план за интервенции во случаи на радијациони вонредни настани и учествува во интервенциите во случаи на радијациони вонредни настани; 4. ги подготвува потребните параметри за вршење на процена на радијационата сигурност, врз база на доставената документација; 5. ги сумира податоците, подготвува стручни анализи и дава насоки за управувањето со радиоактивниот отпад, ги сумира информациите и подготвува стручни анализи за природната радијација и радиоактивната контаминација во животната средина во Република Македонија и врши проценка на радијациониот ризик; 6. предлага дополнителни стручни проценки на радијационата сигурност од овластени институции; 7. ги собира и помага во обработка на податоците за радијациониот статус и подготовка на оценки и прогнози на состојбата, помага во подготвување на информации до јавноста во врска со заштитата од јонизирачкото зрачење и учествува во подготовката на програмите за континуирана едукација од областа на радијационата сигурност; 8. помага при прибирање податоци при

	<p>подготвувањето на стручни извештаи за примената на изворите на јонизирачко зрачење, при подготвувањето на стручни извештаи за ефективните дози при работната изложеност на изворите на јонизирачко зрачење и при подготвувањето на стручни извештаи за состојбите на радијационата сигурност и безбедност при работната изложеност на изворите на јонизирачко зрачење и за изложеност на јонизирачко зрачење во медицински постапки;</p> <p>9. помага во подготвката на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата и помага при подготвување стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала .</p>
--	---

1.14. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	14
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение – виш инспектор за радијациона сигурност
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	физика, машинство, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот во поглед на радијационата и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. подготвува предлог годишна програма и месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година; 2. подготвува предлог-план за работа на

*	<p>одделението согласно временските интервали за редовни инспекциски контроли,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. подготвува периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; 4. подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Дирекцијата; 5. ги прибира и контролира инспекциските извештаи и дава налог за вонредни инспекциски контроли и за инспекциски контроли во случаи на радијациони вонредни настани од помал или поголем обем; 6. врши инспекциски надзор и врши дозиметриски мерења; 7. учествува во изработка на предлог План за заштита на населението во случај на радијационен вонреден настан во Република Македонија, учествува во изготвувањето на акционен план за интервенции во случаи на радијациони вонредни настани и учествува во интервенциите во случаи на радијациони вонредни настани; 8. изработува предлог проекти и се грижи за нивна имплементација; 9. подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата и подготвува предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби 10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
---	--

1.15. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	15
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Инспектор за радијациона сигурност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Физика, машинство, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	возачка дозвола
Работни цели	Спроведување на инспекцискиот надзор за радијациона и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. врши инспекциски надзор над задоволувањето на законските предуслови за отпочнување со вршење на дејност со извори на јонизирачко зрачење, над работата на правните лица кои работат со извори на јонизирачкото зрачење и на лицата кои работат со извори на јонизирачкото зрачење, над исполнувањето на условите утврдени со издадените дозволи/лиценци и врши контрола на употреба на инструментите за детекција на јонизирачкото зрачење од страна на службениците во Царинската Управа на граничните премини и во внатрешноста; 2. врши инспекциски надзор над задоволувањето на законските предуслови за отпочнување со вршење на дејност со нуклеарен материјал, над исполнувањето на условите за безбедно управување со нуклеарни постројки, над техничката сигурност над опремата со зголемен ризик на територијата на нуклеарни постројки и врши надзор над физичката заштита на нуклеарен материјал и нуклеарни постројки; 3. врши инспекциски надзор над начините за увоз, извоз, транспорт, превоз и набавка на извори на јонизирачко зрачење и на нуклеарен материјал и врши инспекциски надзор во случаи на радијациони вонредни настани и во случаи на радијациони вонредни настани предлага мерки и активно учествува во нивно санирање; 4. учествува во изработка на предлог План за заштита на населението во случај на радијационен вонреден настан во Република Македонија, учествува во изготвувањето на акционен план за интервенции во случаи на радијациони вонредни настани, учествува во интервенциите во случаи на радијациони вонредни настани и врши надзор над пропишаните протоколи и степенот на

оперативна подготвеност за радијациони вонредни настани кај правните лица кои работат со извори на јонизирачко зрачење;

5. при констатирани неправилности и повреда на законските прописи од страна на правните лица, како и во случаи на непридржување кон условите пропишани во дозволата за вршење на дејност и лиценцата и повреда на законските прописи, превзема дејствија согласно закон и поднесува барања за поведување на прекршочни постапки и кривични пријави до правосудните органи;
6. врши дозиметриски мерења и процена на ефективната доза на изложеност на јонизирачко зрачење во функција на надзорот на условите за работа пропишани во дозволата за вршење на дејност, зема примероци за брис-тест анализа од заштитни контејнери на извори на зрачење и врши контрола на документацијата на дополнителните дозиметриски мерења и мерења за контрола на квалитет, пропишани како услови во дозволата за вршење на дејност и во функција на вонредниот инспекциски надзор;
7. изработува предлог проекти и се грижи за нивна имплементација, подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата, подготвува предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби;
8. подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и учествува во подготовката на предлог годишна програма и месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година;
9. води евиденции за прекршочната постапка и води евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори и
10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала и ги следи најновите текови и меѓународни стандарди од

	подрачјето на примената на изворите на јонизирачко зрачење и радијационата сигурност.
--	---

1.16. Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	17
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад инспектор
Назив на работно место	Координација на инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	физика, машинство, фармација
Други посебни услови	возачка дозвола
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на спроведувањето на инспекцискиот надзор за радијациона и нуклеарна сигурност, безбедност и примена на гаранции под надзор и контрола на раководителот на одделението и државните службеници со повисоко звање
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. помага при вршење на инспекциски надзор над техничката сигурност над опремата со зголемен ризик на територијата на нуклеарни постројки и над физичката заштита на нуклеарен материјал и нуклеарни постројки; 2. дава техничка помош на инспекторите од одделението во користењето на инструментите потребни за инспекциски надзор и се грижи за инструментите; 3. помага во подготовка на записници за извршен инспекциски надзор и помага во подготовка на решенија и барања за поведување на прекршочни и други постапки; 4. помага при вршење на дозиметриски мерења; 5. помага при изработка на предлог План за заштита на населението во случај на радијационен вонреден настан во Република Македонија, учествува во изготвувањето на акционен план за интервенции во случаи на радијациони вонредни настани и учествува во интервенциите во случаи на радијациони вонредни настани; 6. прибира податоци и информации потребни за

	<p>подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>7. помага во подготовката на предлог годишна програма и месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година;</p> <p>8. помага во водење на евиденции за прекршочната постапка и помага во водење на евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори;</p> <p>9. подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од надлежност на Дирекцијата и подготвува предлози на нацрти на меморандуми, билатерални и мултилателарни спогодби;</p> <p>10. ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Дирекцијата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за радијациона сигурност со број 01-445/3 од 11.07.2012 година и бр. 03-43/2 од 27.01.2014 година.

Член 17

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

Бр. _____

_____.2016 година

Директор

Др. Нузи Шахин

Прилог: ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА РАДИЈАЦИОНА СИГУРНОСТ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							
1.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за за управување со човечки ресурси	1
2.	УПР	01	01	В01	000	Развој и управување со човечки ресурси	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
3.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за финансиски прашања	1
4.	УПР	01	01	В01	000	Сметководител	1
5.	УПР	01	01	В04	000	Поддршка за јавни набавки и буџет	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦИИ							
6.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за правни и општи работи, меѓународна соработка и европски интеграции	1
7.	УПР	01	01	В04	000	Поддршка на нормативно-правни работи, меѓународна соработка и европски интеграции	1
8.	УПР	01	01	В04	000	Поддршка на информатички систем	1
9.	УПР	01	01	В04	000	Стручно-техничка и оперативна поддршка и архивирање	1
10	УПР	04	03	А02	001	Возач	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОЗВОЛИ/ЛИЦЕНЦИ, МОНИТОРИНГ И ВОНРЕДНИ НАСТАНИ							
11.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за дозволи/лиценци, мониторинг и вонредни настани	1
12.	УПР	01	01	В04	000	Евидентирање на дозволи/лиценци	2
13.	УПР	01	01	В04	000	Евидентирање на податоци за мониторинг и радијациони вонредни настани	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР							
14.	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за инспекциски надзор	1
15.	ИНС	01	01	В01	001	Инспектор за радијациона сигурност	2
16.	ИНС	01	01	В04	001	Координација на инспекциски надзор	1