



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
ENTI SHËTETËROR I REVIZIONIT
STATE AUDIT OFFICE



П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места
во Државниот завод за ревизија

Скопје, декември 2022 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20) и член 9 став 1 точка 11 од Закон за државната ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.66/10, 145/10, 12/14, 43/14, 154/15, 192/15, 27/16, 83/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/21), Главниот државен ревизор на ден _____. 2022 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во Државниот завод за ревизија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ДЗР 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 ДЗР.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државниот завод за ревизија 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 194 работни места на административни и друг вид на службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДЗР од кои пополнети се 113 работни места, а распоредени се на следниот начин:

| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
|---------------|-------------------------------|-------------------------|
| A2 | 1 | 1 |
| B1 | 10 | 3 |
| B2 | 14 | 8 |
| B3 | 13 | 7 |
| B4 | 33 | 7 |
| B1 | 59 | 32 |
| B2 | 37 | 21 |
| B3 | 31 | 16 |
| B4 | 26 | 13 |
| Г1 | 3 | 2 |
| IV | 3 | 3 |
| Вкупно | 230 | 113 |

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна 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 и Законот за државната ревизија, за административниот службеник од категорија A2, Генерален секретар се:

- 1) Стручни квалификации - ниво на квалификација VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 2) Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- 3) Потврда за положен испит за административно управување;
- 4) Работно искуство, и тоа најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на раководно 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;

- 5) Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Член 8

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

- 1) Стручни квалификации за категоријата Б, нивоа Б1, Б2, Б3, Б4 - ниво на квалификација VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен за секое од нивоата од категоријата Б;

- 2) работно искуство

за секторите за ревизија:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- 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.

за секторите за административна поддршка на ревизијата:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- 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.

- 3) Потврда за положен испит за административно управување;

- 4) Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

- 5) Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- (2) Посебен услов согласно Законот за државната ревизија за раководните административни службеници од категоријата „Б“ во рамките на секторите за ревизија е: Уверение за овластен државен ревизор
- (3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата **В** се:

1) 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,
- 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;

2) **работно искуство**

За секторите за ревизија:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата;
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

За секторите за административна поддршка на ревизијата:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата;
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

3) Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

4) Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(4) 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;
- финансиско управување.

Член 10

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службенициза помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:
- 1) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите 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.
 - 2) 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 години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.
 - 3) Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
 - 4) Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- (2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 (три) работни места на помошно-технички лица, и тоа во рамки на група IV - работни места на помошно-технички лица согласно Законот за вработените во јавниот сектор, кои се распоредени во организациона единицасогласно Правилникот за внатрешна организација на ДЗР.

Член 12

Општи услови утврдени во Законот за вработени во јавниот сектор кои треба да ги исполнува помошно – техничкото лицеод група IV - подгрупа 3 - помошно-технички лица утврдени во Законот за вработените во јавниот сектор 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.

Член13

Посебни услови утврдени во Законот за вработени во јавниот сектор кои треба да ги исполни помошно–техничкото лице од група IV - подгрупа 3 - помошно-технички лица се:

- **возач**

- 1) стручни квалификации и тоа: средно стручно образование електро техничар или економски техничари возачка дозвола од Б категорија;
- 2) без работно искуство во струката, односно во вршењето на работи на превоз на лица и на опрема или курирски работи (достава) во јавниот или приватниот сектор.

- **кафекувар**

- 1) стручни квалификации и тоа: средно образование;
- 2) без работно искуство во струката, односно во вршењето на угостителски работи во приготвување и послужување на ладни и топли напивки во јавниот или приватниот сектор.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

| | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 1 |
| Шифра | УПР 01 01 А02 000 |
| Ниво | А2 |
| Звање | Генерален секретар |
| Назив на работно место | Генерален секретар |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно и ефективно раководење со вработените, обединување на работата на институцијата, давање упатства на раководните и другите службеници и вработените во ДЗР, особено во контекст на управување со човечките ресурси, како и решавање за правата, обврските и одговорностите на административните службеници за начин и во постапки со законската регулатива и • поддржување на работата на главниот државен ревизор кој раководи со Државниот завод за ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја планира, организира и координира работата на раководните државни службеници врз основа на наредби, упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор; • спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира индивидуалното и организациско работење и ги оценува раководните службеници; • ги оценува раководните службеници. Оценувањето на раководните службеници на секторите за ревизија го врши по претходно добиено мислење од Главниот државен ревизор за исполнувањето на годишната програма за ревизија на ДЗР од страна на секторите за ревизија и исполнувањето на оперативните планови на ревизорските тимови за извршување на ГП за ревизија во тековната година; • предлага концепти и решенија за внатрешната структура, за надминување на проблеми од |

| | |
|--|--|
| | <p>кадровска, техничка или финансиска природа во областите од надлежност на Државниот завод за ревизија согласно насоките, упатствата, одлуките и заклучоците од главниот државен ревизор;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја следи утврдената временска рамка и дава насоки и мислења при подготовката на материјалите - предмет за работа на Државниот завод за ревизија и комисиите и телата и работните групи формирани од главниот државен ревизор, а по потреба и одлука на главниот државен ревизор може непосредно да учествува како член во работењето на истите; • присуствува на состаноци од име на Државниот завод за ревизија кои се одржуваат во рамките на меѓуинституционалната соработка со институции од јавниот сектор, меѓународни организации, мисии, проекти и други субјекти, по претходно овластување/одобрување од главниот државен ревизор; • ја следи реализацијата на донесените заклучоци и ставови и предлага концепти за нивно навремено, ефикасно и ефективно спроведување; • ги следи важечките политики, програми, проекти и стратешки документи од областа на јавната администрација. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 2 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за унапредување на ревизијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизиите; • осигурување на квалитет на извршените ревизии. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на ревизијата и унапредувањето на процесот на вршење ревизија; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии за да се следи примената на усвоените постапки, стандарди и работни методи; • дава предлози и стручни мислења по прашања од областа на ревизијата, развојот и стратешко планирање на ревизијата; • дава насоки и учествува во подготвувањето на документите за развој на државната ревизија, Годишната програма за работа на ДЗР и го следи нивното извршување; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за приближување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 3 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизорски методологии и пракса |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизиите и • усогласување на методологијата на државната ревизија со меѓународните стандарди. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • подготвува методолошки акти за ревизија; • дава предлози и стручни мислења по прашања од областа на ревизијата, развојот и стратешко планирање на ревизијата, како и толкувања и |

| | |
|--|---|
| | <p>насоки за примената на меѓународните стандарди за ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава насоки и учествува во подготвувањето на документите за развој на државната ревизија; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Државниот завод за ревизија; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за приближување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 4 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Советник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање на насоки, совети и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизиите и • следење на активностите на извршување на државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на прашања од областа на државната ревизија; • дава стручни мислења по прашања од областа на ревизијата; • учествува во подготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го следи ефикасното, навременото и квалитетното извршување на Годишната програма; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во подготвувањето на методолошките акти на ДЗР; • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии за да се следи примената на усвоените постапки, стандарди и работни методи; • учествува во активностите од процесот за приближување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи; • изготвува анализи, информации и други материјали по одделни прашања од областа на ревизијата и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 5 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија на информациски системи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Инженерство и технологија (електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизиите на информациски системи и • следење на активностите од областа ревизија на информациски системи и употреба на технологија во процесот на ревизија и давање насоки за употреба на нови технологии при вршење на државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на ревизијата на информациски системи и унапредувањето на процесот на вршење ревизија со употреба на технологијата; • врши преглед на обезбедување /осигурување на |

| | |
|--|---|
| | <p>квалитет на извршените ревизии на информациски системи и во делот на поддршка на ревизијата од областа на информатичката технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава предлози и стручни мислења по прашања од областа на ревизијата на информациски системи, развојот и стратешко планирање на развојот на информацискиот систем на Државниот завод за ревизија; • дава насоки во подготвувањето на документите за ревизија на информациски системи и за поддршка на ревизијата од областа на информатичката технологија, како и информациска безбедност и дава насоки и ја следи поддршката на ревизијата од областа на информатичката технологија; • учествува во подготовката на Годишната програма за работа на ДЗР и на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи во областа на информатичката технологија; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |
|--|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| Реден број | 6 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија, Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |

| | |
|---------------------------------|---|
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизијата на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија, Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процеси и • следење на активностите на извршување на државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат ревизија на субјекти од областа; • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии на субјектите од областа; • дава предлози и стручни мислења по прашања на ревизии на субјекти од областа; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните ревизорски стандарди на Врховните ревизорски институции; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 7 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа и јавните |

| | |
|---------------------------------|--|
| | претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува за ефикасно и ефективно извршување на ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт и • следење на активностите на извршување државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на ревизија на субјекти од областа; • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии на субјектите од областа; • дава предлози и стручни мислења по прашања на ревизии на субјекти од областа; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните ревизорски стандарди на Врховните ревизорски институции; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации; |

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 8 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, |

| | |
|---------------------------------|---|
| | работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор, |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизија на субјектите од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата и • следење на активностите на извршување на државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат ревизија на субјекти од областа; • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии на субјектите од областа; • дава предлози и стручни мислења по прашања на ревизии на субјекти од областа; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните ревизорски стандарди на Врховните ревизорски институции; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Реден број | 9 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, |

| | |
|---------------------------------|---|
| | економијата, сообраќајот и комуникациите и за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор, |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизија на субјектите од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено-поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите и на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции и • следење на активностите на извршување на државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат ревизија на субјекти од областа; • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии на субјектите од областа; • дава предлози и стручни мислења по прашања на ревизии на субјекти од областа; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните ревизорски стандарди на Врховните ревизорски институции; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |

| | |
|-------------------|-------------------|
| Реден број | 10 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Звање | Советник на главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главен државен ревизор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, • следење на активностите на извршување државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат ревизија на субјекти од областа; • врши преглед на обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии на субјектите од областа; • дава предлози и стручни мислења по прашања на ревизии на субјекти од областа; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните ревизорски стандарди на Врховните ревизорски институции; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |

| | |
|--------------------------|--|
| Реден број | 11 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б01 001 |
| Ниво | Б01 |
| Звање | Советник на Главен државен ревизор |
| Назив на работно место | Советник на главниот државен ревизор за ревизија на субјекти кои користат средства од ЕУ фондови и средства од други меѓународни организации |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • давање насоки и стручна поддршка со кои се обезбедува ефикасно и ефективно извршување на ревизија на субјекти кои се корисници на средства од ЕУ фондови и средства од други меѓународни организации, • следење на активностите на извршување државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат ревизија на субјекти од областа; • учествува во обезбедување/осигурување на квалитет на извршените ревизии на субјектите од областа; • дава предлози и стручни мислења по прашања на ревизии на субјекти од областа; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • дава насоки и учествува во активностите од процесот за усогласување на државната ревизија кон меѓународните ревизорски стандарди на Врховните ревизорски институции; • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации. |

| | |
|---|---|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| Реден број | 12 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија и • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни |

| | |
|--|--|
| | <p>групи и тела формирани со решение од ГДР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| Реден број | 13 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната Банка на РСМ |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија и • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин. |
| Работни задачи и обврски | • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, |

| | |
|--|---|
| | <p>стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.1.Одделение за ревизија на субјектите од одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| Реден број | 14 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјектите, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности |

| | |
|---------------------------------|---|
| | во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |

| | |
|--|---|
| 1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.1 Одделение за ревизија на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| Реден број | 15 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјектите на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |

| | |
|---------------------------------|---|
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основана претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|-------------------|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.1 Одделение за ревизија на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| Реден број | 16 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјектите на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.1 Одделение за ревизија на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| Реден број | 17 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјектите на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ |

| | |
|---------------------------------|--|
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ

1.1 Одделение за ревизија на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 18 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјектите на одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ |
| Број на извршители | 1 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|--|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.2. Одделение за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството | |
| Реден број | 19 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за |

| | |
|---------------------------------|---|
| | државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |

| | |
|---|--|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.2 Одделение за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството | |
| Реден број | 20 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |

| | |
|---------------------------------|--|
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|--|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.2 Одделение за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството | |
| Реден број | 21 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјектите од |

| | |
|--------------------------|--|
| | законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|-------------------|
| 1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.2 Одделение за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството | |
| Реден број | 22 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|---|-------------------|
| 1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност и Народната банка на РСМ | |
| 1.2 Одделение за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството | |
| Реден број | 23 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ и правобранителството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 24 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |

| | |
|--|---|
| <p>Работни цели</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија; • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин. |
| <p>Работни задачи и обврски</p> | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација |

| | |
|--|--|
| | на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 2.Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| Реден број | 25 |
| Шифра | РЕВ 01 01 БО 001 |
| Ниво | БЗ |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизија за ревизија на за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедување на економично, ефикасно и ефективно унапредување на ревизиите и стратешкото планирање • помагање на ПГДР во следење на меѓународните стандарди за ревизија и нивната имплементација |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвување на Акцискиот план за реализација на Годишната програма на ДЗР; • учествува во изготвување на Годишниот извештај на ДЗР; • му помага на ПГДР во подготовката на стратешките документи, во функција на развојот на ДЗР; • му помага на ПГДР во подготовката на методолошки упатства, документи и други инструменти за практична примена, во |

| | |
|--|--|
| | <p>функција на развојот на ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР да ја следи примената на методолошките упатства во пракса и подготвува мислења и предлози за поефикасно извршување на ревизиите; • ја следи примената на меѓународните стандарди на ВРИ. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| 2.1 Одделение за ревизија на политичките партии | |
| Реден број | 26 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на политичките партии |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на |

| | |
|--|--|
| | <p>тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| 2.1 Одделение за ревизија на политичките партии | |
| Реден број | 27 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на политичките партии |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образовани е | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението; го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим и ги извршува најсложените работи на ревизијата, меѓу кои и статистички избор |

| | |
|--|---|
| | <p>на примерок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес

2.1 Одделение за ревизија на политичките партии

| | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 28 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на политичките партии |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши |

| | |
|--|--|
| | <p>контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| 2.1 Одделение за ревизија на политичките партии | |
| Реден број | 29 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на политичките партии |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на |

| | |
|--|--|
| | <p>ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| 2.1 Одделение за ревизија на политичките партии | |
| Реден број | 30 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на политичките партии |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| 2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| 2.2 Одделение за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги | |
| Реден број | 31 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија.. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и |

| | |
|--|---|
| | <p>ја координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес

2.2 Одделение за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 32 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим и ги извршува најсложените работи на ревизијата, меѓу кои и статистички избор на примерок; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес

2.2 Одделение за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

| | |
|-------------------|-------------------|
| Реден број | 33 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив на работно место | Виш ревизор за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес

2.2 Одделение за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија

| | |
|---|--|
| за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги | |
| Реден број | 34 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|--|--|
| 2. Сектор за ревизија на политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес | |
| 2.2 Одделение за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги | |
| Реден број | 35 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за следење на изборниот процес и ревизија на Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 3.Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 36 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа

| | |
|-------------------------------|---|
| Реден број | 37 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>законите и стандардите за државна ревизија</p> <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |

| | |
|--|---|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.1 Одделение за ревизија на единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 38 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>одделението во насока на квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија.</p> |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |

| | |
|--|--|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.1 Одделение за ревизија на единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 39 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |

| | |
|---------------------------------|--|
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|--|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.1 Одделение за ревизија на единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 40 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на единиците на локалната самоуправа |

| | |
|---------------------------------|--|
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|--|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.1 Одделение за ревизија на единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 41 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |

| | |
|---------------------------------|--|
| Други посебни услови | |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|--|---|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.1 Одделение за ревизија на единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 42 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување |

| | |
|---------------------------------|--|
| | на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|---|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.2 Одделение за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 43 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.2 Одделение за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 44 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија |

| | |
|--|---|
| | <p>во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • извршување на работни задачи за ревизија на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа

3.2 Одделение за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа

| | |
|-------------------------------|---|
| Реден број | 45 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |

| | |
|---------------------------------|---|
| Вид на образование | Инженерство и технологија (градежништво) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • извршување на работни задачи за ревизија на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа

3.2 Одделение за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа

| | |
|--------------------------|---|
| Реден број | 46 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Инженерство и технологија (градежништво) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • извршување на работни задачи за ревизија на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните

| | |
|---|--|
| претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.2 Одделение за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 47 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • извршување на работни задачи за ревизија на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|--|--|
| 3. Сектор за ревизија на единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| 3.2 Одделение за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа | |
| Реден број | 48 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата, особено во однос на ревизијата на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|-------------------|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 49 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната |

| | |
|--|---|
| | <p>ревизија за потребите на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 4.Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 50 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од |

| | |
|--|--|
| | <p>главниот државен ревизор;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.1 Одделение за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт | |
| Реден број | 51 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и |

| | |
|--|--|
| | <p>упатствата и ја организира и координира работата на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.1 Одделение за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт | |
| Реден број | 52 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, |

| | |
|--|---|
| | <p>кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.1 Одделение за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт | |
| Реден број | 53 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на |

| | |
|--|---|
| | <p>тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.1 Одделение за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт | |
| Реден број | 54 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на сложени работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на |

| | |
|--|---|
| | <p>ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело;</p> <ul style="list-style-type: none"> • извршување на работни задачи за ревизија на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.1 Одделение за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт | |
| Реден број | 55 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на јавните претпријатија основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата, особено во однос на ревизијата на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки |

| | |
|--|--|
| | <p>организирани од ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.2 Одделение за ревизија на трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 56 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • извршување на работни задачи за ревизија на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски |

| | |
|--|---|
| | <p>инфраструктурни градби;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.2 Одделение за ревизија на трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 57 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и |

| | |
|--|--|
| | <p>во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| 4.2 Одделение за ревизија на трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 58 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во |

| | |
|--|--|
| | <p>согласност со актите на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва осн овани од централната власт | |
| 4.2 Одделение за ревизија на трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 59 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|---|

4. Сектор за ревизија на јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт

4.2 Одделение за ревизија на трговските друштва основани од централната власт

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 60 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата, особено во однос на ревизијата на капитални расходи од областа на градење, градби, времени објекти, урбана опрема и линиски инфраструктурни градби и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата

| | |
|-------------------|----|
| Реден број | 61 |
|-------------------|----|

| | |
|---------------------------------|---|
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 5.Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| Реден број | 62 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, |

| | |
|---------------------------------|---|
| | ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа, а особено во областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување | |
| Реден број | 63 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |

| | |
|---------------------------------|---|
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување | |
| Реден број | 64 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување |
| Број на извршители | 3 |

| | |
|---------------------------------|---|
| | |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг |

5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата

5.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување

| | |
|-------------------|-------------------|
| Реден број | 65 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизијата на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|-------------------|
| 5.Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување | |
| Реден број | 66 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • извршување на работни задачи за ревизија на расходи од областа на работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата

5.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување

| | |
|-------------------|----|
| Реден број | 67 |
|-------------------|----|

| | |
|---------------------------------|---|
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјектите од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата, а особено во областа на работните односи, пензиското и инвалидското осигурување и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата | |
| Реден број | 68 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |

| | |
|---------------------------------|---|
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата | |
| Реден број | 69 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјекти од областа на од областа на образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот за ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |

| | |
|---------------------------------|--|
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата | |
| Реден број | 70 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјекти од областа на од областа на образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • извршува работни задачи за ревизија на расходи од областа на работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата | |
| Реден број | 71 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|--|--|
| 5.Сектор за ревизија на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата | |
| 5.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата | |
| Реден број | 72 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјекти од областа на образованието и културата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| Реден број | 73 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на |

| | |
|--|---|
| | <p>законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг;</p> <ul style="list-style-type: none"> • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството

| | |
|-------------------|-------------------|
| Реден број | 74 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа, а особено во областа здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |

6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството

6.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на здравството

| | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 75 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на здравството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување на квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, а особено во делот на ревизија на расходи од областа на здравствени услуги, лекови и програмите од областа на здравствена заштита; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |

| | |
|---|---|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на здравството | |
| Реден број | 76 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјекти од областа на здравството |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата, а особено во извршувањето на работни задачи за ревизија на расходи од областа на здравствени услуги, лекови и програмите од областа на здравствена заштита; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се |

| | |
|--|--|
| | <p>утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на здравството | |
| Реден број | 77 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјекти од областа на здравството |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |

| | |
|---------------------------------|---|
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • извршува работни задачи за ревизија на расходи од областа на здравствени услуги, лекови и програмите од областа на здравствена заштита; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|---------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на здравството | |
| Реден број | 78 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјекти од областа на здравството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално |

| | |
|---------------------------------|--|
| | извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата, а особено во извршувањето на работни задачи за ревизија на расходи од областа на здравствени услуги, лекови и програмите од областа на здравствена заштита и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|---|---|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на здравството | |
| Реден број | 79 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјекти од областа на здравството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи |

| | |
|--|--|
| | <p>во ревизијата, а особено во извршувањето на работни задачи за ревизија на расходи од областа на здравствени услуги, лекови и програмите од областа на здравствена заштита.</p> <ul style="list-style-type: none"> • и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| Реден број | 80 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува најсложените работи во ревизијата, а особено во областа на градење, градби, земјиште и хидрологија и ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| Реден број | 81 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од |

| | |
|--|--|
| | <p>делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата, а особено во областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството</p> <ul style="list-style-type: none"> • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| Реден број | 82 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |

| | |
|---------------------------------|--|
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот, а особено во извршувањето на работни задачи за ревизија на расходи од областа на животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|--|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| Реден број | 83 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |

| | |
|--------------------------|---|
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • извршува работни задачи за ревизија на расходи од областа на животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|--|---|
| 6. Сектор за ревизија на субјекти од област а на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| 6.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството | |
| Реден број | 84 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјекти од областа животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |

| | |
|---------------------------------|--|
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите

| | |
|-------------------------------|---|
| Реден број | 85 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен |

| | |
|--------------------------|--|
| | начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |

| | |
|--|--|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 86 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и |

| | |
|--|---|
| | насоки добиени од главниот државен ревизор. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство | |
| Реден број | 87 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР; |
|--|--|

7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите

7.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 88 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши |

| | |
|--|---|
| | <p>работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство | |
| Реден број | 89 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во |

| | |
|--|--|
| | <p>Годишната програма за работа на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство | |
| Реден број | 90 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално |

| | |
|---------------------------------|---|
| | извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на сложени работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

| | |
|--|---|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.1 Одделение за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство | |
| Реден број | 91 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи и државното правобранителство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | • учествува во извршувањето на наједноставни работи |

| | |
|--|--|
| | <p>во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 92 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата |

| | |
|--|---|
| | <p>на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено-поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 93 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го |

| | |
|--|---|
| | <p>изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој го доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите

7.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите

| | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 94 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во |

| | |
|--|--|
| | <p>Годишната програма за работа на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по овластување од ГДР во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвувањето на планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 95 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на сложени рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 7. Сектор за ревизија на субјекти од областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| 7.2 Одделение за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 96 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на субјекти од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и |

| | |
|--|--|
| | <p>помошникот на раководителот на ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 8.Сектор за унапредување на ревизијата, стратешко планирање и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 97 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на секторот во насока на обезбедување на економично, ефикасно и ефективно унапредување на ревизиите и стратешкото планирање • следење на меѓународните стандарди за ревизија и нивната имплементација |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг, како и ги распределува работите и задачите по одделенија; • предлага усогласување на методолошките акти на ДЗР со измените на стандардите за државната ревизија и учествува во нивната изработка; • се грижи за донесување и имплементација на Стратешките документи на ДЗР како и вршење на годишна евалуација на имплементацијата на истите согласно пропишаните индикатори и го координира |

| | |
|--|---|
| | <p>со процесот на стратешко планирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> • во соработка со советниците на ГДР и ПГДР ја изготвува Годишната програма за работа на Државниот завод за ревизија; • ги следи промените и унапредувањата на ревизорскиот процес согласно ISSAI стандардите и на ГДР му предлага донесување на акти за нивна имплементација; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • учествува во работата на седниците на колегиумот и во работата на работни групи и тела; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените. • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност) и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 98 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизија за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедување на економично, ефикасно и ефективно унапредување на ревизиите |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>и стратешкото планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во следење на меѓународните стандарди за ревизија и нивната имплементација |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвување на Акцискиот план за реализација на Годишната програма на ДЗР; • учествува во изготвување на Годишниот извештај на ДЗР; • му помага на ПГДР во подготовката на стратешките документи, во функција на развојот на ДЗР; • му помага на ПГДР во подготовката на методолошки упатства, документи и други инструменти за практична примена, во функција на развојот на ревизијата; • му помага на ПГДР да ја следи примената на методолошките упатства во пракса и подготвува мислења и предлози за поефикасно извршување на ревизиите; • ја следи примената на меѓународните стандарди на ВРИ. |

| | |
|--|--|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| 8.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата | |
| Реден број | 99 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на ревизијата |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Обезбедува квалитетно унапредување на ревизијата и квалитетно систематизирање на резултатите од ревизијата |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи од делокругот на |

| | |
|--|--|
| | <p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • се грижи за подготовката на стратешките документи, во функција на развојот на ДЗР; • се грижи за подготовката на методолошки упатства, документи и други инструменти за практична примена, во функција на развојот на ревизијата, ја следи примената на методолошките упатства во пракса и подготвува мислења и предлози за поефикасно извршување на ревизиите; • подготвува програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР, врши оценка на ефикасноста и ефективноста на спроведените обуки, се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор.. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата | |
| Реден број | 100 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска следење на дадените препораки на субјектите на ревизија во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи обработката и анализата на податоците содржани во конечните ревизорски извештаи, за констатирани наоди, дадени препораки, ревизорски мислења и преземени мерки по препораките; • ја следи анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи анализата на извештаите за осигурување на квалитет; • врши анализа на добиени информации од надлежните институции задолжени за покренување истрага и кривични постапки; • подготвува акти за следење на развојот и стручното усовршување на вработените во ДЗР; • подготвува програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР; • врши оценка на ефикасноста и ефективноста на спроведените обуки; • се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор и врши организирање на обуки на кандидатите за полагање на испит. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата | |
| Реден број | 101 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • спроведување стручни работи и задачи за ефикасно следење на дадените препораки на субјектите на ревизија во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи обработката и анализата на податоците содржани во конечните ревизорски извештаи, за констатирани наоди, дадени препораки, ревизорски мислења и преземени мерки по препораките; • ја следи анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи анализата на извештаите за осигурување на квалитет; • врши анализа на добиени информации од надлежните институции задолжение за покренување истрага и кривични постапки; • подготвува акти за следење на развојот и стручното усовршување на вработените во ДЗР; • подготвува програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР; • врши оценка на ефикасноста и ефективноста на спроведените обуки; • се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор и врши организирање на обуки на кандидатите за полагање на испит. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 8.Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата | |
| Реден број | 102 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на ревизијата |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и следење на дадените препораки на субјектите на ревизија во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи обработката и анализата на податоците содржани во конечните ревизорски извештаи, за констатирани наоди, дадени препораки, ревизорски мислења и преземени мерки по препораките; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа; • ја следи анализата на извештаите за осигурување на квалитет; • врши анализа на добиени информации од надлежните институции задолжение за покренување истрага и кривични постапки; • подготвува акти за следење на развојот и стручното усовршување на вработените во ДЗР; • учествува во изготвување програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР; • се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор и врши организирање на обуки на кандидатите за полагање на испит. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата | |
| Реден број | 103 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставни работи извршување во делот на следење на дадените препораки на субјектите на ревизија во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните |

| | |
|---------------------------------|--|
| | стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во извршувањето на наједноставни работи во делот на следење на дадените препораки на субјектите на ревизија во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија.; помага при следење на анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа; ја следи анализата на извештаите за осигурување на квалитет; помага при вршење анализа на добиени информации од надлежните институции задолжение за покренување истрага и кривични постапки; учествува во подготовка на акти за следење на развојот и стручното усовршување на вработените во ДЗР; учествува во изготвување програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР; се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор и врши организирање на обуки на кандидатите за полагање на испит. |

| | |
|---|---|
| 8.Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 104 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или |

| | |
|---------------------------------|---|
| | други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно следење на методологијата и примената на меѓународните стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ја следи меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија; • ја следи обработката на документи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението; • ја следи подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи. |

| | |
|--|---|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 105 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за следење на методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно и самостојно извршување и спроведување на најсложени работи во врска со кои ќе придонесат за унапредување на методолошките акти и усогласување со меѓународните стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • покренува иницијативи за промена на методолошките акти на ДЗР во согласност со |

| | |
|--|---|
| | <p>промените и новите стандарди за државната ревизија на ВРИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • ја следи меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија; • врши подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 106 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за следење на методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно унапредување на методолошките акти и усогласување со меѓународните стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации; • учествува во подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции од поврзани со ревизијата во делот на работните односи, образованието; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи; • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија.. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 8.Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 107 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за следење на методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Хуманистички науки и уметности (јазици и литература) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно унапредување на методолошките акти и усогласување со меѓународните стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации; • учествува во подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции од поврзани со ревизијата во делот на работните односи, образованието; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи; • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија. • врши симултан и консекутивен превод во рамките |

| | |
|--|---|
| | на тековното работење и активностите на главниот државен ревизор. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 8.Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 108 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за следење на методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставни работи во делот на унапредување на методолошките акти и усогласување со меѓународните стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во делот на следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија; • помага во обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации; • помага во подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи; • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија; • врши усогласување на стручната терминологија; • врши стручен службен превод на материјали за државната ревизија; • извршува писмен и усмен превод (симултан и консекутивен), односно превод на тековната документација од македонски јазик на албански и |

| | |
|--|---|
| | <p>/или англиски јазик и обратно за потребите на главниот државен ревизор и преписката со надворешни страни;</p> <ul style="list-style-type: none"> • се грижи за целосна организација на преводот и пропратните материјали на преводот на службените и официјалните средби и односи со јавност; • врши симултан и консекутивен превод во рамките на тековното работење и активностите на главниот државен ревизор. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 8. Сектор за унапредување на ревизијата и имплементација на меѓународните стандарди | |
| 8.2 Одделение за методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија | |
| Реден број | 109 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за следење на методологија и имплементација на меѓународните стандарди за ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Хуманистички науки и уметности (јазици и литература) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставни работи во делот на унапредување на методолошките акти и усогласување со меѓународните стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во делот на следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија; • помага во обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации; • помага во подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди; • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски |

| | |
|--|---|
| | <p>институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија; • врши усогласување на стручната терминологија; • врши стручен службен превод на материјали за државната ревизија; • извршува писмен и усмен превод (симултан и консекутивен), односно превод на тековната документација од македонски јазик на албански и /или англиски јазик и обратно за потребите на главниот државен ревизор и преписката со надворешни страни; • се грижи за целосна организација на преводот и пропратните материјали на преводот на службените и официјалните средби и односи со јавност; • врши симултан и консекутивен превод во рамките на тековното работење и активностите на главниот државен ревизор. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| Реден број | 110 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на информациски системи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Инженерство и технологија (електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на секторот во насока на обезбедување извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, |

| | |
|--|---|
| | <p>насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг;</p> <ul style="list-style-type: none"> • предлага теми за ревизија на информациски системи и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја организира работата во рамките на својата надлежност и го координира вклучувањето на ревизори од секторот во делот на поддршка на ревизијата од областа на информатичката технологија и ревизијата на информациски системи како составен дел на други ревизии; • учествува во изготвувањето и проверка на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува на одобрување на ГДР и за објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата на информациски системи и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

9. Сектор за ревизија на информациски системи

| | |
|--------------------------|---|
| Реден број | 111 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | БЗ |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата за ревизија на информациски системи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедување извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од ГДР, какои дава поддршка на ревизија во делот на употреба на информатичка технологија; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и поддршката на ревизијата во делот на информациски системи и информатичка технологија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и е одговорен за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| 9.1 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудио визуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 112 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудио визуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за |

| | |
|--|---|
| | <p>ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува најсложените работи на ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата на информациски системи и информатичка технологија и ја организира и координира работата на одделението и извршува активности во ревизорскиот процес; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тим во рамките на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен за навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • ги извршува најсложените работи на поддршка на ревизијата во делот на информациски системи и информатичката технологија; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР, • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

9. Сектор за ревизија на информациски системи

9.1 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва

| | |
|---------------------------------|--|
| основани од централната власт | |
| Реден број | 113 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно и самостојно извршување и спроведување на најсложени работи во врска со ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето теми за ревизија на информациски системи во Годишната програма за работа на ДЗР со временска рамка и човечки ресурси од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата и поддршка на ревизијата во делот на информациски системи и информатичката технологија; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај заедно со писма за достава, кој ги доставува на одобрување до ГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР |

| | |
|--|--|
| | <p>врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • ги извршува најсложените работи на поддршка на ревизијата во делот на информациски системи и информатичката технологија; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи. |
|--|--|

9. Сектор за ревизија на информациски системи

9.1 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 114 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и |

| | |
|---------------------------------|--|
| | трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на ревизијата |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручните работи на ревизијата на информациски системи и поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија, како член на тим; • предлага теми за ревизија на информациски системи кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • учествува во подготовката и спроведувањето на теренската работа за ревизија во делот за кој е овластен; • по овластување од ГДР улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • во улога на член тимот врши ревизорски задачи во согласност задачи дадени од раководителот на тимот или друг претпоставен; • ги извршува сложените работи на поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија; • по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
|---|---|
| 9.1 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт | |
| Реден број | 115 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на информациски системи на субјекти од законодавната, извршната власт, претседателот, Буџетот на РСМ, одбраната, јавната безбедност, Народната банка на РСМ, политичките партии, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државната изборна комисија и Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и следење на изборниот процес, единиците на локалната самоуправа и јавните претпријатија и трговските друштва основани од единиците на локалната самоуправа, јавните претпријатија и трговските друштва основани од централната власт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ИТ ревизијата и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ; • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите од својот делокругот; • обезбедува податоци за подготовка на документите за развој на ИТ ревизија; • учествува во изготвувањето на ИТ процедурите за |

| | |
|--|--|
| | <p>безбедност на податоците;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во меѓународната соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| 9.2 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 116 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на информациски системи на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува најсложените работи на ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата на информациски системи и ја организира и координира работата на одделението и извршува активности во ревизорскиот процес; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тим во рамките на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен за навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • ги извршува најсложените работи на поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР; |
|--|---|

9. Сектор за ревизија на информациски технологии

9.2 Одделение за ревизија на информациски технологии на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите

| | |
|-------------------|-------------------|
| Реден број | 117 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на информациски системи на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено-поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно и самостојно спроведување на најсложени работи во врска со извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето теми за ревизија на информациски системи во Годишната програма за работа на ДЗР со временска рамка и човечки ресурси од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата и поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај заедно со писма за достава, кој ги доставува на одобрување до ГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската тим; • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и |

| | |
|--|--|
| | <p>навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • ги извршува најсложените работи на поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи; |
|--|--|

9. Сектор за ревизија на информациски системи

9.2 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите

| | |
|-------------------------------|---|
| Реден број | 118 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на информациски системи на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено-поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно |

| | |
|---------------------------------|---|
| | спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручни работи на ревизијата на информациски системи и поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија, како член на тим; • предлага теми за ревизија на информациски системи кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • учествува во подготовката и спроведувањето на теренската работа за ревизија во делот за кој е овластен; • по овластување од ГДР улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • во улога на член тимот врши ревизорски задачи во согласност задачи дадени од раководителот на тимот или друг претпоставен; • ги извршува сложените работи на поддршка на ревизијата во делот на информатичката технологија; • по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

9. Сектор за ревизија на информациски системи

9.2 Одделение за ревизија на информациски системи на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните

| | |
|---|---|
| установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите | |
| Реден број | 119 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на информациски системи и на субјекти од областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата, областа на здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, областа на правдата, правосудството, јавното обвинителство, казнено – поправните установи, државното правобранителство, економијата, сообраќајот и комуникациите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ИТ ревизијата и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ; • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите од својот делокругот; • обезбедува податоци за подготовка на документите за развој на ИТ ревизија; • учествува во изготвувањето на ИТ процедурите за безбедност на податоците; • учествува во меѓународната соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата. |

| | |
|---|---|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| 9.3 Одделение за анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите – Иновациска лабораторија на ДЗР | |
| Реден број | 120 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за |

| | |
|---------------------------------|---|
| | истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија во делот на анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; ги извршува најсложените работи на поддршка на ревизијата во делот на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • ги извршува најсложените работи со примена на компјутерски потпомогнати ревизорски техники во обработка и анализа на податоци; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • Го известува ПГДР за примена на меѓународна пракса, иновативни решениеја, софтверски апликации, и иницијативи за имплементација на електронски решенија во управувањето со ревизорските процеси; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорските процеси од аспект на применливите иновативни ИТ решенија, софтверски апликации; • учествува во активности за меѓународна соработка |

| | |
|--|---|
| | и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на применлива меѓународна пракса, анализа на податоци, иновативни решенија, софтверски апликации, и иницијативи за имплементација на електронски решенија во управувањето со ревизорските процеси. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 9. Сектор за ревизија на информациски технологии | |
| 9.3 Одделение за анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите – Иновациска лабораторија на ДЗР | |
| Реден број | 121 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно и самостојно спроведување на сложени работи во врска со анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува со предлози во Годишната програма за работа на ДЗР со временска рамка и човечки ресурси од делокруг на одделението и ги извршува сложените работи во делот на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • изготвува анализи, извештаи за истражувања, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите и дава стручна помош и соработува со останатите вработени во одделението; • одговорен навремено и точно да се спроведат програмските и проектните активности во делот на развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • одговорен е за примена на компјутерски |

| | |
|--|---|
| | <p>потпомогнати ревизорски техники во обработка и анализа на податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува најсложените работи со примена на компјутерски потпомогнати ревизорски техники во обработка и анализа на податоци, како и изборот на примерок; • одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на примената на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во развојот и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите постојат неправилности или проблеми кои треба да се надминат; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во прибирање, обработка и анализа на податоци постојат неправилности или проблеми кои треба да се надминат; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции поврзани со анализа на податоци, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| 9.3 Одделение за анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите – Иновациска лабораторија на ДЗР | |
| Реден број | 122 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите – Иновациска лабораторија на ДЗР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и |

| | |
|---------------------------------|---|
| | рационално извршување на работите на анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручни работи на рационално извршување на работите на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • предлага теми и проекти за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • одговорен е навремено и точно да се спроведат активностите на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • одговорен е навремено и точно да се спроведат активностите на примена на компјутерски потпомогнати ревизорски техники во обработка и анализа на податоци, како и изборот на примерок; • • за потребите на секторот на ИТ врши и ревизорски задачи во согласност задачи дадени непосредно претпоставните; • дава стручна помош на секторите во делот на анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија; • учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизијата на информациски системи, анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| 9.3 Одделение за анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите – Иновациска лабораторија на ДЗР | |
| Реден број | 123 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |

| | |
|---------------------------------|---|
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасна и рационална анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ; • учествува во примена на компјутерски потпомогнати ревизорски техники во обработка и анализа на податоци; • ги извршува работите со примена на компјутерски потпомогнати ревизорски техники во обработка и анализа на податоци, како и изборот на примерок; • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите од својот делокругот; • обезбедува податоци за подготовка на документите за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите ; • учествува во изготвувањето на процедури, проектни програми и анализи за потребите на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите ; • учествува во меѓународната соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата во врска со анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|--|
| 9. Сектор за ревизија на информациски системи | |
| 9.3 Одделение за анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите – Иновациска лабораторија на ДЗР | |
| Реден број | 124 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |

| | |
|---------------------------------|---|
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Природни науки (компјутерски и информатички науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ; • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите од својот делокругот; • обезбедува податоци за подготовка на документите за истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • учествува во обработка и анализа на податоци; • учествува во изготвувањето на процедури, проектни програми и анализи за потребите на истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите ; • учествува во меѓународната соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ревизија на информациски системи во врска со анализа на податоци и истражување, развој и примена на иновативни ИТ решенија во ревизиите; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|--|---|
| 10.Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| Реден број | 125 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор заревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции |

| | |
|---------------------------------|---|
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг; • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; <ul style="list-style-type: none"> • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од |

| | |
|--|---|
| | <p>главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 10.Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| Реден број | 126 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа, а особено во областа на користењето средства од Европската унија и на средства од други меѓународни институции и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.1 Одделение за ревизија на корисници на средства од Европската унија | |
| Реден број | 127 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на корисници на средства од Европската унија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување на квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на |

| | |
|--|--|
| | <p>тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.1 Одделение за ревизија на корисници на средства од Европската унија | |
| Реден број | 128 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на корисници на средства од Европската унија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој ги доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • по потреба, врз основа на претходна координација |

| | |
|--|--|
| | <p>со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.1 Одделение за ревизија на корисници на средства од Европската унија | |
| Реден број | 129 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на корисници на средства од Европската унија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручни работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и |

| | |
|--|---|
| | <p>по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвува планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.1 Одделение за ревизија на корисници на средства од Европската унија | |
| Реден број | 130 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на корисници на средства од Европската унија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.2 Одделение за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| Реден број | 131 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата на корисници на средства од други меѓународни институции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на |

| | |
|--|---|
| | <p>ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.2 Одделение за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| Реден број | 132 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој ги доставува на одобрување до ПГДР, дава |

| | |
|--|--|
| | <p>стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.2 Одделение за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| Реден број | 133 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручни работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во |

| | |
|--|--|
| | <p>Годишната програма за работа на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по овластување од ГДР улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвува планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 10. Сектор за ревизија на корисници на средства од Европската унија и на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| 10.2 Одделение за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции | |
| Реден број | 134 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на корисници на средства од други меѓународни институции |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и |

| | |
|--|--|
| | <p>меѓународните стандарди за државна ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 11.Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област | |
| Реден број | 135 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во насока на обезбедување на извршување на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • обезбедување на извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата на секторот, насочува, координира и ја |

| | |
|--|---|
| | <p>контролира работата на секторот како и дава насоки и упатства за примена на законските прописи и методолошките акти на ДЗР за работите во неговиот делокруг;</p> <ul style="list-style-type: none"> • предлага субјекти за ревизија и ги консолидира предлозите на државните ревизори од секторот за потребите од изготвување на Годишната програма за работа на ДЗР и го изготвува Акцискиот план за ревизија; • ги распределува работите и задачите по одделенија и ја координира работата во рамките на својата надлежност; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и ги потпишува истите, ги контролира и ги доставува до ГДР и на објавување на Веб страна; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • спроведува обуки во делот на државната ревизија за потребите на вработените; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и ги презентира резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста) по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор и согласно стратешките документи за комуникација на ДЗР со заинтересирани страни (јавност), како и остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на ревизии со цел унапредување на ревизијата и учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |
|--|---|

11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за

| | |
|--|---|
| следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област | |
| Реден број | 136 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | БЗ |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизијата за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помагање на ПГДР во обезбедувањена извршувањето на ревизиите во согласност со законите и стандардите за државна ревизија • помагање на ПГДР во обезбедување на извршувањето на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР и дава упатства за работа, стручна помош во работењето и го следи текот на ревизорскиот процес со вклучување по потреба во извршување на најсложена ревизорска работа, а особено во областа на трудот, социјалата, работните односи, пензиското и инвалидското осигурување, образованието и културата и по потреба го заменува раководителот на ревизорскиот тим, по претходна координација и добиена согласност од ПГДР и одобрение од главниот државен ревизор; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес во сите фази за секоја на ревизија согласно методолошките акти и по извршената контрола за тоа го известува ПГДР; • учествува во изготвувањето на ревизорските извештаи и одговорен е за нивна проверка пред да бидат доставени на одобрување до ПГДР, а во случај на спреченост и отсутност на ПГДР истите ги потпишува; • учествува во работата на работни групи и тела |

| | |
|--|--|
| | <p>формирани со решение од ГДР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации, по претходни упатства и насоки добиени од главниот државен ревизор. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област | |
| 11.1 Одделение за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси | |
| Реден број | 137 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување на квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата на одделението; • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • учествува во давање на предлози при |

| | |
|--|--|
| | <p>подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, | |
| 11.1 Одделение за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси | |
| Реден број | 138 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; • го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој ги доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, | |
| 11.1 Одделение за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси | |
| Реден број | 139 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручни работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР улога на Раководител на |

| | |
|--|--|
| | <p>тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвува планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, | |
| 11.1 Одделение за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси | |
| Реден број | 140 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, |

| | |
|--|---|
| | <p>упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, | |
| 11.1 Одделение за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси | |
| Реден број | 141 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на системите за спречување на измама, корупција, мито и судир на интереси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата, а особено во областа на работните односи, пензиското и инвалидското осигурување и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош |

| | |
|--|---|
| | <p>на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, | |
| 11.2 Одделение за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси | |
| Реден број | 142 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетно извршување на ревизорските активности во согласност со утврдената методологија, прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението; • ги извршува најсложените работи во ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата и ја организира и координира работата |

| | |
|--|---|
| | <p>на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба врши работи на раководител на ревизорски тимови во рамки на одделението со кое раководи, планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности; • учествува во давање на предлози при подготвувањето на Годишната програма за работа на ДЗР; • го известува ПГДР доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес согласно со методолошките акти и за тоа го известува ПГДР. |
|--|---|

11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област,

11.2 Одделение за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 143 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено и самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со ревизорските активности и во согласност со утврдената методологија, |

| | |
|---------------------------------|--|
| | прирачници и упатства на ДЗР и меѓународните стандарди за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во предлагањето на субјекти за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР од делокруг на одделението и ги извршува најсложените работи на ревизијата; го изготвува планот/програмата за ревизија, го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, кој ги доставува на одобрување до ПГДР, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; по потреба, врз основа на претходна координација со ПРР, согласност од ПГДР и одобрение од ГДР врши работи на раководител на ревизорски тим, и во тој контекст во улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активностите; врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|--|
| 11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област, | |
| 11.2 Одделение за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси | |
| Реден број | 144 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на |

| | |
|--------------------------|--|
| | интереси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на стручни работи на ревизијата како член на тимот; • предлага субјекти кои ќе бидат вклучени во Годишната програма за работа на ДЗР; • по овластување од ГДР улога на Раководител на тимот, ја планира и ја координира работата на тимот и е одговорен навремено и точно да се спроведат ревизорските активности, како и врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и по завршувањето на ревизијата е одговорен за правилно, целосно и навремено пополнување/контрола на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • одговорен е за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност со актите на ДЗР; • соработува во подготовката/изготвува планот/програмата за ревизија и го потпишува ревизорскиот извештај, дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорскиот тим; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област

11.2 Одделение за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси

| | |
|------------|-------------------|
| Реден број | 145 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Ниво | ВЗ |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на рутински работи на ревизијата и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците, упатствата во извршување на ревизијата и меѓународните стандарди за државна ревизија; • соработува со другите членови на ревизорскиот тим и го известува Помошник на раководителот на ревизијата/раководителот на тим доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг; • учествува во подготовката и го потпишува ревизорскиот извештај; • се грижи за правилно, целосно и навремено пополнување на досиејата за ревизија во согласност актите на ДЗР во рамките на своите надлежности. |

11. Сектор за ревизија на системи и политики за откривање и спречување неправилности, поткуп (мито) измама, корупција и судир на интереси и за следење и имплементација на меѓународните стандарди и политики од таа област

11.2 Одделение за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси

| | |
|-------------------|-------------------|
| Реден број | 146 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за ревизија на политиките на интегритет и етика и следење на меѓународните политики, стандарди и иницијативи за откривање и спречување на измама, мито, корупција и судир на интереси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на наједноставни работи при вршењето на ревизиите |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на наједноставни работи во ревизијата, а особено во областа на работните односи, пензиското и инвалидското осигурување и непосредно одговара пред раководителот на ревизорскиот тим; • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорскиот тим и помошникот на раководителот на ревизијата; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР; • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности; • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг. |

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| Реден број | 147 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б02 001 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Помошник на главниот државен ревизор |
| Назив на работно место | Помошник на главниот државен ревизор за поддршка на Главниот државен ревизор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организација и координација на работите и задачите |

| | |
|---------------------------------|--|
| | во Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи со Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор, ја организира, насочува и координира работата на Секторот, ги распоредува работите и задачите на вработените во Сектор, пренесува инструкции, насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Секторот; • учествува во подготовката на Годишната програма за работа на ДЗР и учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; • презема мерки за реализација на стратегии, планови и упатства од надлежност на сектор; • учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Сектор; • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • го оценува работењето на извршителите во секторот и дава иницијатива за унапредување на вработените во секторот; • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и организира презентирање на резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста), и ги координира активностите во врска со соработката со средствата за јавно информирање, подготвување на информации и ажурирање на веб страната, како и ги координира активностите за остварување на меѓународна соработка; • учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| | |
| Реден број | 148 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б03 001 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Раководител на државната ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на ревизија за поддршка на Главниот државен ревизор |

| | |
|---------------------------------|--|
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • помага во раководење, организација и координација на работите и задачите во Сектор |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на ПГДР во раководењето со секторот и во организирање, насочување и координација работата на Сектор; • ги распоредува работите и задачите на вработените во Сектор, пренесува инструкции, насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Секторот; • учествува во подготовката на Годишната програма за работа на ДЗР и учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР; • одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР; • учествува во соработката со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија и организира презентирање на резултатите од извршените ревизии пред заинтересираните страни (јавноста), учествува во соработка со средствата за јавно информирање, подготвување на информации и ажурирање на веб страната, како и учествува во активностите за остварување на меѓународна соработка; • учествува во имплементација на меѓународни проекти со цел унапредување на ревизијата. |

| | |
|--|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.1 Одделение за односи со јавност и информирање за резултатите на државната ревизија | |
| Реден број | 149 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизија за односи со јавноста и информирање за резултатите на |

| | |
|---------------------------------|--|
| | државната ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или политички науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно планирање, насочување, координација, мониторинг и евалуација на активностите почитувајќи ги принципите на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност во делот на информирање и комуникација |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи, донесува одлуки, организира, координира и го насочува извршувањето на работата и задачите во одделението; • врши непосредна комуникација и информирање на медиумите, настапи во јавност, давање изјави и изнесување на ставови во јавноста во врска со прашања кои се однесуваат на работењето на ДЗР; • воспоставува контакт, соработка и ги координира активностите со интерни/екстерни интересни групи во делот на информирањето и комуникацијата; • ги планира и координира работите поврзани за организацискиот имиџ и промоција на ДЗР; • го планира и координира интерното/екстерното информирање и комуникација, обезбедува почитување на начелата на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност на комуникацијата и информирањето на ДЗР; • се грижи за навремено донесување и ажурирање на стратегии, инструкции, планови, упатства и слично кои ги регулираат и се однесуваат на комуникацијата и информирањето на ДЗР; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР од својот делокруг; • континуирана комуникација со медиумите и јавноста во рамките на своите работни задачи преку редовно ажурирање на веб страната на ДЗР. |

12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор

12.1 Одделение за односи со јавност и информирање за резултатите на државната

| | |
|---------------------------------|---|
| ревизија | |
| Реден број | 150 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за односи со јавноста и информирање за резултатите на државната ревизија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи почитувајќи ги принципите на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност делот на информирање и комуникација |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • поддршка на помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност во процесот на планирање, организација, спроведување и евалуација на комуникациските операции, уредување и публикување на информативните материјали и имплементација на стандарди на полето на комуникација; • поднесува извештај до помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност за работата и остварување на стратешките определби и цели во делот на екстерната / интерна комуникација и информирање; • учество во активности поврзани со спроведување на обуки на полето на интерна и екстерна комуникација; • подготовка, организација и реализација на кампањи, семинари, конференции, работни средби, настапи во јавност и слични настани, • спроведување анкети и други алатки на истражувања на јавното мислење, како и анализа на резултатите од спроведените истражувања; • интерна комуникација и информирање на вработените за иницијативите за модернизација и нивното влијание врз нивната работа; • екстерна комуникација и информирање на |

| | |
|--|--|
| | <p>јавноста за активностите на ДЗР и државната ревизија и ги следи истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во проектните, работни групи на полето на комуникацијата. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.1 Одделение за односи со јавност и информирање за резултатите на државната ревизија | |
| Реден број | 151 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за односи со јавност и информирање за резултатите на државната ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи во врска со планирање, развој и имплементација на екстерна/интерна комуникација и информирање на ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> Поддршка на помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност во процесот на планирање, организација, спроведување и евалуација на комуникациските операции, уредување и публикување на информативните материјали и имплементација на стандарди на полето на комуникација; учествува во изготвување на извештај до помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност за работата и остварување на стратешките определби и цели во делот на екстерната/интерна комуникација и информирање; учествува во подготовка, организација и реализација на кампањи, семинари, конференции, работни средби, настапи во јавност и слични настани; врши рутински работи поврзани со подготвување и спроведување анкети и други алатки на |

| | |
|--|--|
| | <p>истражувања на јавното мислење, како и анализа на резултатите од спроведените истражувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • интерна комуникација и информирање на вработените; • екстерна комуникација и информирање на јавноста за активностите на ДЗР и државната ревизија и ги следи истите; • учествува во проектните, работни групи на полето на комуникацијата; • редовно ја ажурира веб страната на ДЗР и се грижи за редовно објавување на конечните ревизорски извештаи на веб страната. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.1 Одделение за односи со јавност и информирање за резултатите на државната ревизија | |
| Реден број | 152 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за односи со јавност и информирање за резултатите на државната ревизија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или политички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставни работи во врска со планирање, развој и имплементација на екстерна/интерна комуникација и информирање, на ефикасен и ефективен начин. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Поддршка на помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност во процесот на планирање, организација, спроведување и евалуација на комуникациските операции, уредување и публикување на информативните материјали и имплементација на стандарди на полето на комуникација; • учествува во изготвување на извештај до помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност за работата и остварување на стратешките определби и цели во делот на |

| | |
|--|--|
| | <p>екстерната/интерна комуникација и информирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> • извршува наједноставни работни задачи во подготовка, организација и реализација на кампањи, семинари, конференции, работни средби, настапи во јавност и слични настани; • врши работи поврзани со подготвување и спроведување анкети и други алатки на истражувања на јавното мислење, како и анализа на резултатите од спроведените истражувања; • екстерна комуникација и информирање на јавноста за активностите на ДЗР и државната ревизија и ги следи истите; • учествува во проектните, работни групи на полето на комуникацијата; • редовно ја ажурира веб страната на ДЗР и се грижи за редовно објавување на конечните ревизорски извештаи на веб страната. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.2 Одделението за методологија, меѓународна пракса и стандарди | |
| Реден број | 153 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизија за методологија, меѓународна пракса и стандарди |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување квалитетна поддршка во извршување на работите поврзани со Главниот државен ревизор во делот на методологија, меѓународна пракса и стандарди почитувајќи ги принципите на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи, донесува одлуки, организира, |

| | |
|--|--|
| | <p>координира и го насочува извршувањето на работата и задачите во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги координира активностите за навремено донесување и ажурирање на методологијата, стратегиите, плановите, упатствата и примената на стандардите за државна ревизија; • врши анализа на извештаите од осигурување на квалитет; • го координира процесот на прибирање и дисеминација на податоци и информации во врска со ревизорската методологија, меѓународна пракса и стандарди; • предлага и учествува во постапки на ажурирање на методолошките алатки • предлага и учествува во подготовката на пишани упатства, обраци за квалитетно извршување на работите и задачите во делот на државната ревизија; • го следи процесот на ажурирање на меѓународните стандарди на Врховните ревизорски институции и меѓународните иницијативи поврзани со истите • го координира процесот на подготвување на информации, податоци за целите на пополнување анкети/прашалници примени од ИНТОСАИ, ЕУРОСАИ и други меѓународни организации, тела односно иницијативи и му помага на помошникот на раководителот на сектор за поддршка на ГДР во подготовката на истите • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР од својот делокруг. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.2 Одделението за методологија, меѓународна пракса и стандарди | |
| Реден број | 154 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за методологија, меѓународна пракса и стандарди |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, квалитетно, навремено и самостојно извршување и спроведување на најсложени работи поврзани со Главниот државен |

| | |
|---------------------------------|---|
| | ревизор во делот на методологија, меѓународна пракса и стандарди |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • поддршка на помошникот на раководителот на ревизија во делот на поддршка на работите поврзани со Главниот државен ревизор; • учествува во активностите за навремено донесување и ажурирање на методологијата, стратегиите, плановите, упатствата и примената на стандардите за државна ревизија; • врши анализа на извештаите од осигурување на квалитет; • учествува во подготовката на пишани упатства и образци за квалитетно извршување на работите и задачите во делот на државната ревизија; • изготвува дописи и други документи за потребите на Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР од својот делокруг. |

| | |
|--|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.2 Одделението за методологија, меѓународна пракса и стандарди | |
| Реден број | 155 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за методологија, меѓународна пракса и стандарди |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или политички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и задачи за поддршка на работите поврзани со Главниот државен ревизор во делот на методологија, меѓународна пракса и стандарди; |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во стучните работни активности за поддршка на работите поврзани со Главниот државен ревизор; • учествува во активностите за навремено донесување и ажурирање на методологијата, стратегиите, плановите, упатствата и примената на |

| | |
|--|--|
| | <p>стандардите за државна ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши анализа на извештаите од осигурување на квалитет; • учествува во подготовката на пишани упатства и обраци за квалитетно извршување на работите и задачите во делот на државната ревизија; • прибира и систематизира податоци од секторите за ревизија за потребите на известување на меѓународните организации, тела, и иницијативи од областа на државна ревизија во меѓународни истражувања односно за цели на нивно информирање • изготвува дописи и други документи за потребите на Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор; • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР од својот делокруг. • го води регистарот на примена на меѓународните стандарди за државната ревизија. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.2 Одделението за методологија, меѓународна пракса и стандарди | |
| Реден број | 156 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за методологија, меѓународна пракса и стандарди |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи, задачи и активности за поддршка на работите поврзани со Главниот државен ревизор во делот на методологија, меѓународна пракса, и стандарди, на ефикасен и ефективен начин |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • изготвува дописи, анализи и други документи за потребите на сектор и материјалите поврзани со секторот. • ги врши наједноставните работи поврзани со подготовка и навремено донесување и ажурирање на методологијата, стратегиите, плановите, |

| | |
|--|---|
| | <p>упатствата и примената на стандардите за државна ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги врши работите на подготовка на дописи и други документи за потребите на Секторот за поддршка на Главниот државен ревизор; • ги врши работите на прибирање и дисемниација на податоци кои се од значење за информирањето за работата на ДЗР на меѓународните организации, тела, и иницијативи од областа на државна ревизија. • го води регистарот на примена на меѓународните стандарди за државната ревизија. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.3 Одделение за меѓународна соработка | |
| Реден број | 157 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизија за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на квалитетно извршување на надлежностите од областа на меѓународната соработка |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи занавремено и правилно извршување на работите и задачите; • ја воспоставува и континуирано ја одржува соработката со Врховните ревизорски институции и со други меѓународни организации и институции; • ги координира и обезбедува потребите за стручна помош и комуникација со институциите на Европската унија, Европскиот суд на ревизори, ЕУРОСАИ, ИНТОСАИ; • се грижи за навремено и ефикасно организирање и следење на меѓународните посети и контакти; • подготвува планови за организирање и реализација на работилници, семинари и работни |

| | |
|--|--|
| | <p>посети преку програмите на ЕУ, проекти и други меѓународни организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја координира подготовката за изготвувањето на меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции и со други организации; • врши контрола на документите и материјалите поврзани со меѓународните активностите. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.3 Одделение за меѓународна соработка | |
| Реден број | 158 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Самостојно, ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на најсложени работи во насока на следење и координирање на остварувањето на меѓународна соработка |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • се грижи за навремено и правилно извршување на работите и задачите; • учествува во активности поврзани со воспоставување и континуирано одржување соработката со Врховните ревизорски институции; • учествува во активности поврзани со воспоставување и континуирано одржување соработката со меѓународни организации и институции; • врши навремено и ефикасно организирање и следење на меѓународните посети и контакти; • учествува во организирање и реализација на работилници и работни посети преку програмите на ЕУ, проекти и други меѓународни организации; • врши подготовката на меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции и со други организации; • подготвува извештаи, информации и други материјали од ДЗР кон странство и остварува контакти со меѓународни мисии во земјата; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> изработува документи за соработка со земјитечленки на Европската унија и со други земји и учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на државната ревизија. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.3 Одделение за меѓународна соработка | |
| Реден број | 159 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или политички науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и работни задачи од областа на меѓународната соработка за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> учествува во активности поврзани со воспоставување и континуирано одржување на соработката со Врховните ревизорски институции; учествува во активности поврзани со воспоставување и континуирано одржување на соработката со меѓународни организации и институции; учествува во организирање и реализација на работилници, семинари и работни посети преку програмите на ЕУ, проекти и други меѓународни организации; учествува во подготовка на извештаи, информации и други материјали од ДЗР кон странство и остварува контакти со меѓународни мисии во земјата; изработува документи за соработка со земјитечленки на Европската унија и со други земји и учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на државната ревизија; изготвува информации и други материјали и предлози од оваа област и врши стручна обработка и анализа на податоци. води регистар на контакти со меѓународни |

| | |
|--|---------------------------|
| | организации и институции. |
|--|---------------------------|

| | |
|---|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.3 Одделение за меѓународна соработка | |
| Реден број | 160 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В02 001 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш ревизор |
| Назив на работно место | Виш ревизор за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Хуманистички науки и уметности (јазичи и литература) |
| Други посебни услови | Решение за постојан судски преведувач од македонски на англиски јазик и обратно издадено од Министерство за правда |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на стручни работи и работни задачи од областа на меѓународната соработка за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во активности поврзани со воспоставување и континуирано одржување на соработката со Врховните ревизорски институции; • учествува во активности поврзани со воспоставување и континуирано одржување на соработката со меѓународни организации и институции; • учествува во организирање и реализација на работилници, семинари и работни посети преку програмите на ЕУ, проекти и други меѓународни организации; • учествува во подготовка на извештаи, информации и други материјали од ДЗР кон странство и остварува контакти со меѓународни мисии во земјата; • изработува документи за соработка со земјите-членки на Европската унија и со други земји и учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на државната ревизија; • изготвува информации и други материјали и предлози од оваа област и врши стручна обработка и анализа на податоци. |

| |
|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор |
|---|

| | |
|--|--|
| 12.3 Одделение за меѓународна соработка | |
| Реден број | 161 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (еконимија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи од областа на меѓународната соработка за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши рутински работи поврзани со соработка со меѓународни институции и организации во областа на државна ревизија; • ажурира релевантни информации поврзани со областа на меѓународната соработка; • учествува во стручен службен превод на материјали за државната ревизија од англиски јазик на македонски јазик и обратно; • помага во подготвувањето на нацрт планови и програми за меѓународна соработка; • помага во подготвувањето на предлог проекти и проектни задачи за проекти кои се финансираат со донаторски средства • води регистар на контакти со меѓународни организации и институции |

| | |
|---|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.3 Одделение за меѓународна соработка | |
| Реден број | 162 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Хуманистички науки и уметности (јазичи и литература) |
| Други посебни услови | Решение за постојан судски преведувач од македонски на англиски јазик и обратно издадено од Министерство за правда |

| | |
|---------------------------------|--|
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи од областа на меѓународната соработка за државна ревизија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши рутински работи поврзани со соработка со меѓународни институции и организации во областа на државна ревизија; • учествува во стручен службен превод на материјали за државната ревизија од англиски јазик на македонски јазик и обратно; • помага во подготвувањето на нацрт планови и програми за меѓународна соработка; • помага во подготвувањето на предлог проекти и проектни задачи за проекти кои се финансираат со донаторски средства; • врши симултан и консекутивен превод во рамките на тековното работење и активностите на главниот државен ревизор |

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.4 Одделение за Европски интеграции | |
| Реден број | 163 |
| Шифра | РЕВ 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Назив на работно место | Помошник на раководителот на ревизија за Европски интеграции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Уверение за овластен државен ревизор |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно планирање, насочување, координација, мониторинг и евалуација на активностите почитувајќи ги принципите на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност делот на учеството во процесот на преговори со ЕУ во областа на државната ревизија, како и за спроведување на Спогодбата за соработка меѓу Република Македонија и Европската унија во |

| | |
|--|---|
| | <p>областите/поглавјата за усогласување на домашното законодавство и институционален капацитет во кои ДЗР е назначена за одговорна институција (финансиска контрола/ спречување корупција/ изборно законодавство/ финансирање политички кампањи), организира поддршка и учествува непосредно со институциите – носители во преговори за пристапување кон ЕУ, го координира планирањето на приоритети и потреби кои произлегуваат од НППА, програмирањето на инструментите за предпристапна помош, активностите на координација, мониторинг и евалуација на спроведените мерки и активности во областа на државната ревизија</p> |
| <p>Работни задачи и обврски</p> | <ul style="list-style-type: none"> • раководи, донесува одлуки, организира, координира и го насочува извршувањето на работата и задачите во одделението во рамките на ; • го координира и учествува од име на ДЗР во координација со Главниот државен ревизор во работењето на работните тела за тековно усогласување на домашното законодавство за државна ревизија со нормите и стандардите на Европската организација на Врховни ревизорски институции ЕУРОСАИ; • врши непосредно раководење со проектите кои се финансираат со средства од Европската Унија; • воспоставува контакт, соработка и ги координира активностите со мрежата на институции од јавниот сектор вклучени во процесот на Европска интеграција, особено со Секретаријатот за Европски прашања и други засегнати страни; • ги планира и координира работите поврзани со процесот на преговори за полноправно членство во ЕУ; • го планира и координира интерното/екстерното информирање и комуникација, обезбедува почитување на начелата на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност на комуникацијата и информирањето на ДЗР за прашања од областа на Европските интеграции; • се грижи за навремено донесување и ажурирање на стратегии, инструкции, планови, упатства и слично кои ги регулираат и се однесуваат на Европските интеграции; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР од својот делокруг; |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.4 Одделение за Европски интеграции | |
| Реден број | 164 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Самостоен ревизор |
| Назив на работно место | Самостоен ревизор за преговори за интеграција во Европската унија |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи почитувајќи ги принципите на законитост, политичка неутралност, транспарентност, отвореност, насоченост, ефикасност и ефективност делот на информирање и комуникација |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> поддршка на помошникот на раководителот на ревизија за Европски интеграции процесот на планирање, организација, спроведување и евалуација на проектите финансирани со средства од ЕУ фондови и други Европски регионални иницијативи и во работните тела за тековно усогласување на домашното законодавство за државна ревизија со нормите и стандардите на Европската организација на Врховни ревизорски институции ЕУРОСАИ; поднесува извештај до помошникот на раководителот на ревизија за европски интеграциите работата и остварување на стратешките определби и цели во делот на европската интеграција на РСМ од областа на државна ревизија како и придружните поглавја/области од НПAA. учество во активности поврзани со спроведување на обуки на полето на усогласување на домашното со европското законодавство од областа на државна ревизија; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работи поврзани со подготвување и спроведување анкети и други алатки на истражувања на прашања поврзани со преговорите и интеграција на земјата во ЕУ од области поврзани со државната ревизија како и анализа на резултатите од спроведените истражувања; • интерна комуникација и информирање на вработените за иницијативите за Европска интеграција и нивното влијание врз нивната работа; • учествува во проектните, работни групи на полето на комуникацијата. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.4 Одделение за Европски интеграции | |
| Реден број | 165 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В03 001 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Ревизор |
| Назив на работно место | Ревизор за преговори и европски интеграции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на рутински работи и работни задачи во врска со преговорите за зпрашањата за државна ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Поддршка на помошникот на раководителот на ревизија за европски интеграции во областите/поглавјата за усогласување на домашното законодавство и институционален капацитет во кои ДЗР е назначена за одговорна институција (финансиска контрола/ спречување корупција/ изборно законодавство/ финансирање политички кампањи), • учествува во изготвување на извештај до помошникот на раководителот на ревизија за прашања од областа на државна ревизија кои се третираат во процесот на преговори за интеграција во ЕУ • врши рутински работи поврзани со подготвување |

| | |
|--|---|
| | <p>и спроведување анкети и други алатки на истражувања на прашања од областа на државната ревизија за потребите на Европските интеграции,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши рутински работи во делот на спроведување на проекти финансисрани со средства од ЕУ кои се имплементираат од ДЗР или во кои ДЗР е корисник • учествува во тела како претстваник од ДЗР по претходна одлука на Главниот државен ревизор |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за поддршка на Главниот државен ревизор | |
| 12.4 Одделение за Европски интеграции | |
| Реден број | 166 |
| Шифра | РЕВ 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад ревизор |
| Назив на работно место | Помлад ревизор за преговори и европски интеграции |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Помошник на раководителот на државната ревизија |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставни работи во врска со планирање, развој и имплементација на екстерна/интерна комуникација и информирање, на ефикасен и ефективен начин. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Поддршка на помошникот на раководителот на ревизија за односи со јавност во процесот на планирање, организација, спроведување и евалуација на оперативни активности поврзани со процесот на усогласување на домашното законодавство со Европското законодавство од областа на државната ревизија; • учествува во изготвување на извештај до помошникот на раководителот на ревизија за европски интеграции за работата и остварување на стратешките определби и цели во делот на европските интеграции и спроведувањето на Спогодбата за стабилизација и асоцијација односно Националната програма за прилагодување на домашното законодавство (НПАА); |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • извршува наједноставни работни задачи во подготовка, организација и реализација на работни средби и конференции од областа на државна ревизија кои се поврзани со процесот на преговори за полноправно членство во ЕУ; • ги следи истите иницијативите, проектите на ниво на ЕУ кои имаат влијание врз државната ревизија или во кои има учество ДЗР ; • учествува во проектните работни групи на полето на државната ревизија поврзани со усогласувањето на домашното законодавство од областа на државна ревизија со Европското односно усогласеност на ДЗР како ВРИ по однос на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУРОСАИ |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 13. Сектор за финансиски прашања | |
| Реденброј | 167 |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Називнаработноместо | Раководител на сектор за финансиски прашања |
| Бројнаизвршители | 1 |
| Одговарапред | Генерален секретар |
| Виднаобразование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Другипосебниуслови | |
| Работници | Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на секторот во насока на обезбедување и извршување на работите и задачите во согласност со законите и обезбедување ефикасно и ефективно извршување на работите од делокруг на секторот |
| Работнизадачииобврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на секторот; • одговара за навремено, законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; • ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • ја организира подготовката на Буџетската пресметка, Финансискиот план и другите акти на ДЗР и тековно го следи извршувањето на Буџетот |

| | |
|--|---|
| | <p>на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши ex-post контрола на целокупната документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и ја потврдува со потпис нивната веродостојност; • ја организира обработката и евидентирањето на финансиските податоци и го организира внесувањето на промените во деловните книги да се врши врз основа на веродостојни, вистините и уредни сметководствени документи; • ја организира евиденцијата на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на ДЗР; • превзема активности за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите и ја организира пресметката на платите и други надоместоците на вработените; • ја изготвува годишната сметка и образложенијата кон финансиските извештаи на ДЗР и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните органи. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 13.Сектор за финансиски прашања | |
| 12.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање | |
| Реден број | 168 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделението за буџетска контрола и плаќање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението поврзани со контролата на буџетот и плаќањата |

| | |
|---------------------------------|--|
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на одделението; • координација на процесот за развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиската контрола; • дава предлози за воспоставување/укинување на еханте финансиска контрола, вршење на проценка на ризик; • врши ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиската и контрола и • врши контрола на целокупните плаќања. |
|---------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за финансиски прашања | |
| 12.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање | |
| Реден број | 169 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за буџетска контрола и плаќање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на најсложени работи задачи поврзани со извршувањето на финансиската контрола на буџетот на Државниот завод за ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • подготовка на буџетот на ДЗР; • подготовка на предлози за ребаланс на буџетот на ДЗР; • следење на извршувањето на буџетот на ДЗР; • изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; • следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење; • изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; • врши контрола на налозите за плаќање и дневните извештаи врши контрола на евидентираните годишни и повеќегодишни обврски; • подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • подготовка на потребни процедури за работа на секторот. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 12.Сектор за финансиски прашања | |
| 12.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање | |
| Реден број | 170 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за благајнички работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование (Економско) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението кои се однесуваат на законито и точно водење на благајната на ДЗР |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги врши работите од областа на благајничкото работење на ДЗР; • подига денарски и девизни средства од трезорот и Народна банка на РСМ и врши исплати рши исплатите на готовите парични средства; • врши исплата на девизни средства и дознаки во странство за потребитена ДЗР; • изготвува барања за плаќање и врши нивна навремена реализација преку трезорската канцеларија; • врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно законските и подзаконските акти; • води соодветни деловни книги (книга на благајна – денарска и девизна), евиденција за исплатените аванси и изготвува други финансиски евиденции во согласност со законските и подзаконските акти за сметководствено работење. |

| | |
|---|-------------------|
| 12.Сектор за финансиски прашања | |
| 12.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање | |
| Реден број | 171 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Звање | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт за благајнички работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование (Економско) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението кои се однесуваат на законито и точно водење на благајната на ДЗР |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните работи на техничка поддршка од областа на благајничкото работење на ДЗР; • подготвува документи за подигање денарски и девизни средства од трезорот и Народна банка на РМ и води евиденција на исплатите на готовите парични средства; • Ги врши наједноставните работи во давање техничка поддршка на самостојниот референт за благајничко работење во спроведување на процедурите за вршење исплата на девизни средства и дознаки во странство за потребитена ДЗР; • Ги врши наједноставните работи во давање техничка поддршка на самостојниот референт за благајничко работење во изготвување барања за плаќање и нивна навремена реализација преку трезорската канцеларија; • Ги врши наједноставните работи во давање техничка поддршка на самостојниот референт за благајничко работење во спроведување на процедурите за проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно законските и подзаконските акти; • Ги врши наједноставните работи во давање техничка поддршка на самостојниот референт за благајничко работење во водењето соодветни деловни книги (книга на благајна – денарска и девизна), евиденција за исплатените аванси и изготвува други финансиски евиденции во согласност со законските и подзаконските акти за сметководствено работење. |

| | |
|---|--|
| 12.Сектор за финансиски прашања | |
| 12.2 Одделение за буџетска координација и сметководство | |
| Реден број | 172 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделението за буџетска координација и сметководство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението во однос на навремена и ефикасна буџетска координација и правилно водење на сметководството |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на одделението; • врши сметководствена контрола на целокупната документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и ја потврдува со потпис нивната веродостојност; • ја организира обработката и евидентирањето на финансиските податоци и материјалната евиденција и го организира внесувањето на промените во деловните книги да се врши врз основа на веродостојни, вистините и уредни сметководствени документи; • ја организира евиденцијата на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на ДЗР; • презема активности за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите; • ја организира пресметката на платите и други надоместоците на вработените; • врши подготовка на материјали и документи за изработка на буџетот на ДЗР, предлог Буџет и предлози за ребаланс; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • изготвувава месечни, квартални и годишни финансиски планови и подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; • координација на процесот за развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 12. Сектор за финансиски прашања | |
| 12.2 Одделение за буџетска координација и сметководство | |
| Реден број | 173 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за буџетска координација и сметководство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на наједонставни работни задачи |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • помага во сметководствената контрола на целокупната документација (формална, правна, суштинска, логична исправност комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики ја потврдува со потпис нивната веродостојност • учествува во обработката и евидентирањето на финансиските податоци и материјалната евиденција и ги внесува промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи • учествува во евиденцијата на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на ДЗР; • презема активности за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите; • Учествува во пресметката на платите и други |

| | |
|--|---|
| | <p>надоместоците на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши подготовка на материјали и документи за изработка на буџетот на ДЗР, предлог Буџет и предлози за ребаланс; • учествува во изготвувања на месечни, квартални и годишни финансиски планови и подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; • помага во координација на процесот за развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| Реден број | 174 |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за правни и општи работи и јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Генерален секретар |
| Вид на образование | Општествени науки (право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на секторот во насока на обезбедување законито спроведување на сите постапки согласно позитивните прописи кои важат во земјата и донесување на законити акти во работењето на Државниот завод за ревизија, како и заштита на правните интереси на ДЗР како странка (трето лице, учесник) во постапки пред надлежни судови и други органи по прашања кои го засегаат ДЗР |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот и врши непосредна контрола и надзор над нивното извршување, ја координира, обединува и насочува работата во Секторот, ги спроведува насоките од Генералниот секретар и дава мислења и насоки за постапување на службите во одделението и ги следи измените |

| | |
|--|---|
| | <p>во законската регулатива поврзана со постапувањето на ДЗР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава мислења при изготвувањето на управните и други акти од надлежност на ДЗР од формално правен аспект и изготвува општи акти од надлежност на ДЗР и учествува во донесување на конкретни одлуки од надлежност на ДЗР од правен аспект; • дава правна помош, совети и мислења за постапување и примена на прописите на другите организациски единици во ДЗР • по овластување од ГДР, го застапува како странка ДЗР пред надлежни судови и органи пред кои ДЗР покренува постапки, како и формира став по барањата за произнесување по поднесени тужби и судски одлуки од надлежност на одделението и соработува со судовите, јавното обвинителство, државното правобранителство на РМ и другите државни органи и институции во вршењето на работите од надлежност на одделението; • воведува евиденции на поднесени кривични пријави и барања за поведување на прекршочна постапка, како и презема активноти и дава стручна помош, совети и мислења во подготовката на кривични пријави и барања за поведување на прекршочна постапка; • одговорен е за работата на Секторот, се грижи за тековното управување и спроведување на планот, предлага развојни политики за осовременување и подобрување на работењето во целина, осмислува подобрување на процесите за ефикасно и ефективно остварување на задачите и предлага оптимално задоволување со ресурсите; • се грижи за спроведување на упатствата/интерните процедури како и работи во врска архивското работење, обезбедувањето, приемот и движењето на странките, противпожарната заштита, безбедноста на луѓето и заштитата на имотот, осигурувањето, користењето на инвентарот, опремата и службените возила, инвестициите, тековното одржување и подобрувањето на условите за работа, доставата на актите; • врши работни задачи поврзани со спроведување на прописите од областа на слободниот пристап до |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>информации од јавен карактер;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на одлуки, наредби, договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, записници за извршено примо-предавање на работите и должностите и технички-прием и другата општа преписка на органот во делот на општите и економо-техничките работи и • ја организира евиденцијата на актите за канцелариското работење и соработува со Државниот архив на РСМ и надлежните инспекциски органи. |
|--|--|

| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
|--|---|
| Реден број | 175 |
| Шифра | УПР 01 01 Б03 000 |
| Ниво | БЗ |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на Сектор за општи и правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Помошник на главниот државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или социологија) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Помага во раководење, организација и координација на работите и задачите во Сектор |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • му помага на РС во раководењето со секторот и во организирање, насочување и координација работата на Сектор; • ги распоредува работите и задачите на вработените во Сектор, пренесува инструкции, насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; • врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Секторот; • врши работни задачи поврзани со спроведување на прописите од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер; • врши прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно и надворешно пријавување; • учествува во подготовката на Годишната програма за работа на ДЗР, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; • учествува во работата на работни групи и тела формирани со решение од ГДР и • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 176 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделението за правни и општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки (право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението поврзани со изработка на правни акти и анализи од правна природа, одговори на барања од други органи и институции, решавање по барања за пристап до информации од јавен карактер и почитување на постапките за безбедност на податоци |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги изготвува подзаконските акти со кои се регулираат правата, обврските и одговорностите на вработените во ДЗР; • учествува во изготвувањето акти согласно Законот за архивската граѓа и подзаконските акти од оваа област за заштита, чување, користењето на архивската граѓа и документарниот материјал на ДЗР и обезбедува нивна доследна примена; • учествува во изготвувањето акти согласно законот за класифицирани информации; • ги подготвува актите од областа која е во надлежнос на секторот; • предлага и подготвува пишани процедури за квалитетно извршување на работите и задачите; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • дава административно - техничка и стручна помош на работните тела, комисији и групи формирани за реализација на одредени стручни задачи од делокругот на ДЗР. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 177 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделението |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Самостојно, ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на најсложени работи од областа на областа на правните и општите работи. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на подзаконските акти со кои се регулираат правата, обврските и одговорностите на вработените во ДЗР; • учествува во изготвувањето акти согласно Законот за архивската граѓа и подзаконските акти од оваа област за заштита, чување, користењето на архивската граѓа и документарниот материјал на ДЗР и обезбедува нивна доследна примена; • ги извршува административните, архивските и канцелариските работи од делокругот на Државниот завод за ревизија; • изготвува дописи, анализи и други документи за потребите на сектор и се грижи за архивирање на материјалите поврзани со секторот; • учествува во изготвувањето акти согласно законот за класифицирани информации; • ги подготвува актите од областа која е во надлежност на секторот; • предлага и подготвува пишани процедури за квалитетно извршување на работите и задачите; • го води регистарот на дадени и примени дарови; • дава административно - техничка и стручна помош на работните тела, комисији и групи формирани за реализација на одредени стручни задачи од |

| | |
|--|--------------------|
| | делокругот на ДЗР. |
|--|--------------------|

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 178 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за општи работи |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделението |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Самостојно, ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставните работи од областа на областа на правните и општите работи. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на подзаконските акти со кои се регулираат правата, обврските и одговорностите на вработените во ДЗР; • учествува во изготвувањето акти согласно Законот за архивската граѓа и подзаконските акти од оваа област за заштита, чување, користењето на архивската граѓа и документарниот материјал на ДЗР и обезбедува нивна доследна примена; • ги извршува административните, архивските и канцелариските работи од делокругот на Државниот завод за ревизија; • изготвува дописи, анализи и други документи за потребите на сектор и се грижи за архивирање на материјалите поврзани со секторот. |

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 179 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за одбрана и функционирање во услови на воена состојба |
| Број на извршители | 1 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни и општи работи |
| Вид на образование | Општествени науки, други општествени науки (безбедност, одбрана) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на координација на активностите за одбрана и функционирање во услови на воена состојба |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Пишува план за заштита на институцијата во услови на воена состојба, • Остварува соработка со ЦУК, Дирекција за заштита и спасување, МО и др; • Предлага акти за уредување на внатрешната структура и систематизација на работни места во воени услови • Прави проценка на потребни ресурси за извршување на надлежностите во воени услови • Ги извршува наредбите на надлежен орган за превземање активности за заштита на имотот и документацијата за време на воена состојба или за време на прогласена кризна состојба • Води посебен деловодник за одбрана на посебно пропишан образец • Предлага класификација на документите според тајноста (доверливо, строго доверливо и државна тајна) во план на архивски знаци на ДЗР • Изготвува наредби за реализација на предложени мерки отстрана на Владата на РСМ во случај на воена состојба • Изготвува план за заштита и евакуација на вработени во случај на воена состојба • Соработува со државната комисија за класифицирани информации за обезбедување на безбедносен сертификат на вработените во институцијата. |

| | |
|--|-------------------|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 180 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Асистент на главниот државен ревизор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни и општи работи |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовкана средби и состаноци на главниот државен ревизор |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги организира протоколарните и работните средби и состаноци на Главниот државен ревизор; • го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Главниот државен ревизор за неговите средби и состаноци; • ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на државна ревизија; • учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали; • учествува во организирањето на работите поврзани со посетите на главниот државен ревизор во земјата и во странство. |

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 181 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В01 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за архивско и канцелариско работење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни и општи работи |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од делокругот |

| | |
|---------------------------------|---|
| | на одделението, од областа на архивското канцелариско работење |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Врши работи од областа на архивско и канцелариско работење, • Врши информативно – документациони и стручно – оперативни работи; • Прибира информации и податоци за подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското и канцелариското работење; • Учествува во подготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; • Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење; • Учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; • Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за ништење по истекот на утврдените рокови за негово чување; • Учествува во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до Државниот архив; - • Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка |

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 182 |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за архивско работење |

| | |
|---------------------------------|--|
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Извршување на работи и работни задачи во насока на поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на нивно чување; • води деловодник и помошни книги за евиденција за примената и испратена пошта (регистар, интерни доставни книги и друго); • примената пошта ја заведува во деловодник и интерни доставни книги и ја распоредува по организациони делови на ДЗР; • ракува со печати и штембили на ДЗР за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка за да неможе неовластено да се користат; • непосредно ги извршува административните, архивските и канцелариските работи од делокругот на Државниот завод за ревизија; • ги спроведува мерките за заштита, чување и обезбедување на документарниот материјал и документацијата со ознака за класификација; • ги организира работите во врска со уништувањето на документарниот материјал согласно со Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со роковите на нивно чување; • се грижи за библиотечниот материјал и другата стручна литература за потребите на вработените на ДЗР. |

| | |
|--|-----------------------|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 183 |
| Шифра | УПР 04 03 А03 001 |
| Ниво | А3 |
| Звање | Помошно-техничко лице |
| Назив на работно место | Возач |
| Број на извршители | 2 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Средно образование (Електро-техничар, Економски техничар) |
| Други посебни услови | Возачка дозвола Б категорија |
| Работни цели | Вршење превоз за потребите на институцијата |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите на превоз со моторно возило за потребите на Главниот државен ревизор; • презема мерки и активности за тековно одржување на возилата; • се грижи за редовно сервисирање на возилата; • учествува во работата на куќниот совет; • се грижи за реализација на задачите, правата и обврските кои произлегуваат за ДЗР. |

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.1 Одделение за правни и општи работи | |
| Реден број | 184 |
| Шифра | УПР 04 04 А05 001 |
| Ниво | А5 |
| Звање | Помошно-техничко лице |
| Назив на работно место | Кафекувар |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Вршење угостителски услуги - приготвување и послужување на ладни и топли напивки за потребите на Главниот државен ревизор |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • врши угостителски услуги за приготвување и послужување на топли и ладни напивки за потребите на Главниот државен ревизор; • ги задолжува потрошниот материјал и опремата за бифе; • ја следи состојбата со залихите и води евиденција за потребите; • се грижи за правилно чување и употреба на потрошниот материјал и опремата за бифе и постапува со внимание на добар домаќин; • се грижи на навремена нарачка и набавка на потрошниот материјал и опремата за бифе. |

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.2 Одделение за јавни набавки | |
| Реден број | 185 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделението за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право, и други општествени науки) |
| Други посебни услови | Потврда за положен испит за лице за јавни набавки |
| Работни цели | ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението во однос на планирање и извршување на прописите за јавни набавки |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • раководи со одделението, ја организира, ја насочува и ја координира работата на одделението; • подготвува интерни акти/процедури за јавни набавки; • го изготвува Годишниот план за јавни набавки; • дава стручни совети и упатства во врска со постапките за јавни набавки; • ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за квалитетно спроведување на јавните набавки; • врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и се грижи за спроведување на планот за јавни набавки; • дава административно - техничка и стручна помош на работните тела, комисии и групи формирани за реализација на одредени стручни задачи од делокругот на ДЗР. |

| | |
|--|-----|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.2 Одделение за јавни набавки | |
| Реден број | 186 |

| | |
|--------------------------|--|
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Потврда за положен испит за лице за јавни набавки |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготовка на тендерска документација за јавни набавки |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; • Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки; • Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; • Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација; • Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја поодделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки. |

| | |
|--|-------------------|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.2 Одделение за јавни набавки | |
| Реден број | 187 |
| Шифра | УПР 01 01 В02 000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив на работно место | Виш соработник за спроведување на планот за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | Потврда за положен испит за лице за јавни набавки |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на едноставни работи и задачи |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи реализацијата на изготвувањето на Годишниот план за јавни набавки; • учествува во изработката на интерни акти/процедури за јавни набавки; • учествува во изготвувањето на тендерската документација; • врши изготвување на целокупната документација потребна за спроведување на постапките за јавни набавки; • го следи извршувањето на договорите за јавни набавки; • дава административно-техничка и стручна помош на Комисијата за јавни набавки на ДЗР. |

| | |
|--|---|
| 13. Сектор за правни и општи работи и јавни набавки | |
| 13.2 Одделение за јавни набавки | |
| Реден број | 188 |
| Шифра | УПР 01 01 В02 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за спроведување на планот за јавни набавки |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на едноставни работи и задачи |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја следи реализацијата на изготвувањето на Годишниот план за јавни набавки; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изработката на интерни акти/процедури за јавни набавки; • учествува во изготвувањето на тендерската документација; • врши изготвување на целокупната документација потребна за спроведување на постапките за јавни набавки; • го следи извршувањето на договорите за јавни набавки; • дава административно-техничка и стручна помош на Комисијата за јавни набавки на ДЗР. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 14. Одделение за внатрешна ревизија | |
| Реден број | 189 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделението за внатрешна ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| | Лиценца за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор |
| Работни цели | ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на рационално законито и навремено вршење на работи и задачи од областа на јавната внатрешна финансиска контрола поврзана со внатрешната ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата; • пишува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и по одобрување од главниот државен ревизор го обезбедува и следи нивното спроведување и подготвува измена на годишниот план за внатрешна ревизија и за тоа ја известува Централната единица за хармонизација; • го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзино спроведување, врши евидентирање на ревизорски активности, и чување на документи од ревизиите; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • изготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите и го доставува до главниот државен ревизор на ДЗР и до раководителите на организационите единици во ДЗР чие работење било предмет на ревизија; • одговорен е за мониторинг на спроведувањето на дадените препораки; • одговорен е за информирање на главниот државен ревизор за евентуално постоење на конфликт на интереси при извршување на задачите и го информира главниот државен ревизор на ДЗР и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; • ја одобрува и контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението и остварува соработка со Министерство за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, и други органи и врши и работи и задачи во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 14. Одделение за внатрешна ревизија | |
| Реден број | 190 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник - Внатрешен ревизор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на планирани внатрешни ревизии на регуларноста, системите за внатрешна контрола, финансиските извештаи и успешноста во ДЗР |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Ја подготвува и спроведува секоја поединечна ревизија согласно планот и програмата; • Врши проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и |

| | |
|--|---|
| | <p>повелбата на одделението за внатрешна ревизија; - Подготвува програма-план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготвува ревизорски извештај; • Обезбедува ревизорски досиеја за извршени ревизии од надлежност на одделението; • Го презентира писмото за овластување; • Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува поткрепувачки докази; • Навремено го информира раководителот на одделението во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторите и одделенијата во ДЗР; • Навремено го информира раководителот на одделението во случај на појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 14. Одделение за внатрешна ревизија | |
| Реден број | 191 |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад ревизор на обука |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис или право) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на наједноставни работи при спроведувањето на внатрешната ревизија |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните работи во надлежност на Одделението што се однесуваат на внатрешна ревизија; • се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • врши сумирање на собрани податоци и проучува документи при вршењето на внатрешната ревизија; • помага при спроведувањето на ревизиите; • ја средува документацијата и изготвува досие за секојаодделна ревизија; • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; • врши работи од областа на внатрешната ревизија што му ги доверува Раководителот на одделението. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 15. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| Реден број | 192 |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделението за управување со човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен државен ревизор |
| Вид на образование | Општествени науки (право, социологија или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | <ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање, насочување и координација на работата на одделението во насока на обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението поврзани со евиденција на човечките ресурси од аспект на статусот и правата и обврските од работниот однос |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на одделението, го следи работењето и дава насоки и упатства за работата; • учествува во развојот и предлагањето на политиките за управување со човечки ресурси, како и го координира процесот на функционална анализа на ДЗР и ја организира и насочува работата и изработка на акт за организација и систематизација, како и ги координира и ги насочува активностите во врска со планот за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените и управувањето со електронскиот систем за човечки ресурси; • обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и |

| | |
|--|---|
| | <p>одговорност на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обезбедува стручна поддршка на раководните службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените; • учествува во развојот на системот на управување со ефектот на вработените и го координира спроведување; • ја координира и следи имплементацијата на системот за стручно усовршување на вработените е одговорен за нејзината имплементација преку учество во организирање на систем на обуки (интерни и надворешни, формални и неформални); • ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси; • ги одобрува и контролира актите и документацијата изготвена од извршителите во одделението. |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 193 |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за вработување и мобилност |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделението |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Самостојно, ефикасно, ефективно, навремено и квалитетно извршување и спроведување на најсложени работи од областа на областа на човечките ресурси. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • подготвува предлог годишен план за вработувања и полугодишни извештаи за реализација на планот за вработување и ги врши стручно административни работи поврзани со постапките за вработување, мобилноста, унапредување, пензионирање и престанок на вработување; • ги внесува податоците во Регистарот на вработени во јавниот сектор; • собира и ажурира лични податоци и правни акти (договори, решенија, потврди, одлуки и др) за |

| | |
|--|--|
| | <p>вработени и се грижи за персоналните досиеја на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> • остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста, • учествува во процесот на функционална анализа на ДЗР и изработка на акт за внатрешна организација и систематизација; • врши стручно административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените; • подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со постапките за вработување, дисциплинска одговорност и права и обврски; • обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените; • подготвува анализи и информации за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност, престанок на вработувањето. |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| Реден број | 194 |
| Шифра | 01 01 B04 000 |
| Ниво | B4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки (економија и бизнис, право или други општествени науки) |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управувањето со човечки ресурси |

| | |
|---------------------------------|--|
| | и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> • Прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на ДЗР; • Ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението; • По овластување, членува во Комисијата за селекција за вработување; • Прибира податоци во насока на подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување; • Ја ажурира базата на податоци од добиените одговори на излезните интервјуа; • Помага во подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на правните акти од областа на управување со човечки ресурси и ја следи нивната реализација; • Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и • Ги внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во ИСУЧР кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата и стручното усовршување. |

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државниот завод за ревизија бр. 01 – 493/2 од 22.06.2015 година, бр. 07 – 530/3 од 21.05.2018 година, бр. 07 – 530/3 од 21.05.2018 година, бр. 01 – 84/1 од 28.01.2019 година и 01-35/1 од 10.01.2020 година.

Член 16

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

Број: 01-1667/1

Скопје, 27.12.2022 година

ГЛАВЕН ДРЖАВЕН РЕВИЗОР

м-р Максим Ацевски

