

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14 и 199/14), член 15 од Законот за безбедност на храната (“Службен весник на Република Македонија” бр. 157/10, 53/11 и 1/12) и член 1 став 1, член 13 став 2 од Законот за инспекциски надзор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 50/10, 162/10, 157/11, 147/13, 41/14 и 33/15), Директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство на Република Македонија, донесе

ПРАВИЛНИК
за Систематизација на работните места во
Агенција за храна и ветеринарство

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените административни службеници и (помошно-технички лица) во Агенцијата за храна и ветеринарство, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места на организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за храна и ветеринарство се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивно извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата за храна и ветеринарство.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за храна и ветеринарство 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 386 работни места на административните службеници распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за храна и ветеринарство, од кои пополнети 361 - број на извршители, а предвидени 537 - број на извршители, распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	5	5
Б02	9	5
Б03	9	-
Б04	37	13
В01	256	177
В02	12	3
В03	41	19
В04	95	79
Г01	9	6
Г02	18	12
Г03	19	17
Г04	27	24

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административни службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,

- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност.

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Работно искуство и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на

здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2). Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ

најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

- финансиско управување.

Член 9-а

Државен инспектор за храна може да биде лице кое:

- е државјанин на Република Македонија,
- е полнолетно,
- има општа здравствена способност,
- не му е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана на вршење на професија, дејност или должност,
- има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на медицината, ветеринарната медицина, земјоделските науки, биологијата, технологијата на храна и биотехнологија, што се докажува со уверение,
- има пет години работно искуство во соодветната област,
- ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места,
- поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве:
 - 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен;
 - 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - 3) ECDL: Core - положен,
- има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и
- има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 9-б

Официјален ветеринар може да биде лице кое:

- е државјанин на Република Македонија,
- е полнолетно,
- има општа здравствена способност,
- не му е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана на вршење на професија, дејност или должност,
- има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на ветеринарната медицина, што се докажува со уверение,
- има пет години работно искуство во соодветната област,
- ги исполнува другите услови утврдени во актот за систематизација на работните места,
- поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење, и тоа еден од следниве:
 - 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен;
 - 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или

3) ECDL: Core - положен,

- има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници и
- има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за раководниот инспектор од категорија Б, се:

- стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
 - нивото B1 најмалку десет години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку пет години на работно место од нивото B1,
 - нивото B2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото B1,
 - за нивото B3 најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B1 или
 - нивото B4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото B1,
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - ECDL: Core - положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за инспектор од категорија В, се:

- стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
 - нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
 - нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В3,
 - нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба или
 - нивото В4 со или без работно искуство,
- општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - ECDL: Core - положен,
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за нивоата В1, В2 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани 1 работно место на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за храна и ветеринарство на Република Македонија, од кои пополнети се 1 работно место, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	1

Член 13

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Група 4 (Други помошно-технички лица), и тоа:
 - II ниво (A2).....1 извршител,

Член 14

Општи услови за работните места на помошно-техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место.

Член 15

Посебни услови за помошно-техничките лица од група 4, други помошно-технички лица, се:

- за II ниво (A2), да има завршено средно образование со/без работно искуство.

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО

ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за ветеринарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	-
Работни цели	Развивање на политиките во рамките на своите овластувања околу спроведување на програмите и плановите на Агенцијата за храна и ветеринарство
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност, стручност, иницира и предлага ставови по начелни прашања од належност на Агенцијата,</p> <p>-го советува Директорот на Агенцијата за решавања на најсложени прашања од областа на ветеринарното здравство согласно Програмата за работа на Агенцијата,</p> <p>-предлага концепти и дава мислење по прашања поврзани со ветеринарното здравство за донесувањето на</p>

	<p>политики, закони и подзаконските акти кои ги донесува Агенцијата,</p> <p>-обезбедува усогласеност со законските прописи од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-ја координира работата околу остварувањето на активностите од областа на ветеринарното здравство во рамки на Агенцијата и другите институции надлежни за спроведување на политиката на Агенцијата која се однесува на ветеринарно здравство,</p> <p>-дава совети на директорот по прашања од ветеринарното здравство согласно програмите и плановите за работа на Агенцијата,</p> <p>-остварува соработка со другите државни советници и раководители на сектори во Агенцијата,</p> <p>-учествува во работата на работните тела во Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен.</p>
--	---

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за стручна поддршка и админитративно работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор на Агенцијата

Вид на образование	технологија на прехранбени производи, правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност од правен аспект, за прашања од областа на безбедноста на храната и ветеринарството, согласно програмите и плановите на Агенцијата за храна и ветеринарство
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност, стручност, иницира и предлага ставови по начелни прашања од належност на Агенцијата,</p> <p>-го советува Директорот на Агенцијата за решавања на најсложени нормативно - правни, стручни и административни работи и за остварување на Програмата за работа на Агенцијата,</p> <p>-предлага концепти и дава мислење по стручни прашања поврзани за донесувањето на закони и подзаконски акти кои ги донесува Агенцијата и други прописи поврзани со државната служба,</p> <p>-непосредно учествува во подготвувањето на законски и други прописи од областа на безбедноста на храната и ветеринарство како и усогласувањето на националните прописи од надлежноста на Агенцијата со законодавството на ЕУ,</p> <p>-обезбедува усогласеност со законските прописи, одобрува акти и извештаи во рамки на овластувањата,</p> <p>-самостојно подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали кои бараат стручност а во врска со прашања од надлежност на Агенцијата,</p>

	<p>-подготвува правни, стручно-административни акти со кои се регулира и придонесува подобрување на ефикасноста на извршувањето на работните задачи на вработените,</p> <p>-соработува со други државни советници и раководители на сектори во АХВ, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации,</p> <p>-учествува во работата на работните тела во Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен,</p> <p>- изработува и координира изготвување на документација за систем за менаџмент со квалитет,</p> <p>-утврдува и воведува процеси за систем за менаџмент со квалитет.</p>
--	---

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата

Вид на образование	Ветеринарна медицина, медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање на политиките во рамки на своите овластувања околу спроведување на програмите и плановите на Агенцијата за храна и ветеринарство
Работни задачи и обврски	<p>-извршува најсложени задачи што извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност, стручност, иницира и предлага ставови по начелни прашања од належност на Агенцијата,</p> <p>-го советува директорот на Агенција за решавања на најсложени прашања врска со безбедност и квалитет на храната согласно Програмата за работа на Агенцијата,</p> <p>-предлага концепти и дава мислење по прашања со врска со безбедноста и квалитетот на храната за донесувањето на политики, закони и подзаконските акти кои ги донесува Агенција,</p> <p>-самостојно подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали кои бараат стручност во врска со безбедност и квалитет на храната во надлежност на Агенција,</p> <p>-ја координира работата околу остварувањето на активностите од областа во рамки на Агенцијата и другите институции надлежни за спроведување на политиката на Агенција за врска со безбедност и квалитет на храната,</p>

	<p>-дава совети на директорот по прашања од безбедност и квалитет на храната согласно програмите и плановите за работа на Агенцијата,</p> <p>-соработува со други државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации,</p> <p>-учествува во работата на работните тела во Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен.</p>
--	---

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за координација на инспекција и останати сектори
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	Стоматологија, ветеринарна медицина, медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање на политиките во рамки на своите овластувања околу спроведување на програмите и плановите на Агенцијата за храна и ветеринарство

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност, стручност, иницира и предлага ставови по начелни прашања од належност на Агенцијата,</p> <p>-го советува директорот на Агенција за решавања на најсложени прашања во врска со работата на инспекцијата и останатите сектори на Агенцијата,</p> <p>-предлага концепти и дава мислење по прашања со работата на инспекцијата и останатите сектори на Агенцијата во врска на политики, закони и подзаконските акти кои ги донесува Агенција,</p> <p>-самостојно подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали кои бараат стручност во врска со инспекцијата и останатите сектори на Агенцијата</p> <p>-ја координира работата околу остварувањето на активностите од во рамките на Агенцијата и другите институции поврзани со работењето на Агенцијата,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата</p> <p>-дава совети на директорот по разни прашања од областа на работата на Агенцијата,</p> <p>-соработува, комуницира и кореспондира со меѓународни организации, институции и асоцијации,</p> <p>-соработува со други државни советници и раководители на сектори, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации,</p>

	-учествува во работата на работните тела во Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен.
--	--

1.Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
Реден број	5
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	за здравствена заштита и благосостојба на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето

	<p>на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот и оценување на раководните државни службеници во Секторот,</p> <p>-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-го контролира водењето на Информацискиот систем и базата на податоци за регистрација на животните и болестите кај животните,</p> <p>-врши контрола на работата на ветеринарните друштва во однос на здравствената заштита, идентификација и регистрација и благосостојбата на животните,</p> <p>-ја следи епизоотиолошката состојба во земјата и светот како и начинот на ширење на заразни и паразитарни болести кај животните и зоонозите, анализира податоци за состојбата со болестите кај животните и податоци за појавување и одјавување на заразните и паразитарните болести од страна на раководителот на Одделението за здравствена заштита на животните и други извори,</p>
--	---

	<p>-ги анализира податоците за благосостојбата на животите во земјата,</p> <p>-ги следи активностите за обележување и регистрација на животните,</p> <p>-ги контролира ад хок, месечни, периодични и годишни извештаи за состојбата со болестите кај животните кои се испраќаат во Светската организација за здравствена заштита на животните (ОИЕ) и други заинтересирани страни,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Секторот, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот.</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
Реден број	6
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	за здравствена заштита и благосостојба на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува и помага во управување со секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со

	<p>средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-го контролира водењето на Информацискиот систем и базата на податоци за регистрација на животните и болестите кај животните,</p> <p>-врши контрола на работата на ветеринарните друштва во однос на здравствената заштита, идентификација и регистрација и благосостојбата на животните,</p> <p>-ја следи епизоотиолошката состојба во земјата и светот како и начинот на ширење на заразни и паразитарни болести кај животните и зоонозите, анализира податоци за состојбата со болестите кај животните и податоци за појавување и одјавување на заразните и паразитарните болести од страна на раководителот на Одделението за здравствена заштита на животните и други извори,</p> <p>-ги анализира податоците за благосостојбата на животите во земјата,</p>

	<p>-ги следи активностите за обележување и регистрација на животните,</p> <p>-ги контролира ад хок, месечни, периодични и годишни извештаи за состојбата со болестите кај животните кои се испраќаат во Светската организација за здравствена заштита на животните (ОИЕ) и други заинтересирани страни,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Секторот, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.1 Одделение за здравствена заштита на животните	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	за здравствена заштита на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на

	<p>работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во Одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението, и оценување на државните службеници во Одделението,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, Извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокруг на Секторот,</p> <p>-го контролира квалитетот и валидноста на извештаите поднесени од официјалните ветеринари и други извори, го контролира водењето на Информацискиот систем и базата на податоци за болестите кај животните,</p> <p>-врши контрола на работата на ветеринарните друштва во однос на здравствената заштита,</p> <p>-води евиденција за издавање на уверенија за здравствената состојба на животните (ветеринарните сертификати), води евиденција и регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарно-санитарни дозволи за употреба за за центри за репродукција</p>
--	--

	<p>и вештачко осеменување, објекти за промет со семе за вештачко осеменување, ветеринарни амбуланти, клиники и болници, ветеринарна служба на одгледувалиште, карантин за животни и собирни центри,</p> <p>-ги следи измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување.</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.1 Одделение за здравствена заштита на животните	
Реден број	8
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	за следење на здравствена заштита на животните
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со следење на здравствената заштита на животните
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението за здравствена заштита на животните, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-подготвува акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на регистрација на објекти за центри за репродукција и вештачко осеменување, објекти за промет со семе за вештачко осеменување, ветеринарни амбуланти, клиници и болници, ветеринарна служба на одгледувалиште, карантин за животни и собирни центри,</p> <p>-комуницира со меѓународни организации, институции и асоцијации, ги следи измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на здравствената заштита на животните, води евиденција и регистар за регистрираните објекти, континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на здравствената заштита на животните како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби,</p> <p>-подготвува материјали и документи кои содржат предлози на нацрти на</p>

	<p>законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-подготвува предлози за Планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-подготвува анализи, информации и други материјали, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите</p>
--	---

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.1 Одделение за здравствена заштита на животните	
Реден број	9
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	следење на состојбата со болести кај животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и

	<p>акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-собира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.1 Одделение за здравствена заштита на животните	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	следење на здравствена заштита на животните
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-извршува работи и задачи кои се вршат со повремени упатства и надзор од страна на советникот или раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на: водење евиденција и регистар за регистрираните објекти,</p> <p>-обработка на податоците кои се добиваат од страна на ветеринарните инспектори и други извори во однос на состојбата со болестите кај животните,</p> <p>-водење евиденција и регистар за издадените мислења,</p> <p>-следење прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на здравствената заштита на животните како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-водење евиденција и регистар за регистрираните објекти,</p>

	<p>-обработка на податоците кои се добиваат од страна на ветеринарните инспектори и други извори во однос на состојбата со болестите кај животните,</p> <p>-помага во учествува во изготвувањето на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти,</p> <p>-помага во подготвување стручно -аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата</p>
<p>1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните</p>	
<p>1.1 Одделение за здравствена заштита на животните</p>	
Реден број	11
Шифра	УПРО101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги прибира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p>

	<p>-се грижи за техничката обработка на документите,</p> <p>-врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали,</p> <p>-подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично,</p> <p>остварува соработка во работите при вршењето на работите во секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените</p>
--	--

1.2 Одделение за благосостојба на животните

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.2 Одделение за благосостојба на животните	
Реден број	12
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	за благосостојба на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,

	<p>распоредување на работите и задачите на државните службеници во Одделението,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство од областа на благосостојбата на животните,</p> <p>-стручно-аналитичка обработка на управните работи и други предмети кои се од значење за примена на законските и други прописи,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела, изговува анализи, инофмации и други материјали,</p> <p>-го организира и контролира изготвувањето на списокот на правни лица кои добиле дозвола за вршење промет со животни и лица кои вршат експерименти со животни,</p> <p>-учествува во поподготовката на подзаконските акти кои се носат врз основа на Законот за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-врши контрола врз спроведувањето на одредбите од областа на благосостојбата на животните,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на</p>
--	---

	<p>целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.2 Одделение за благосостојба на животните	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за следење на благосостојба на животните
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на

	<p>законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во Одделението,</p> <p>-обработува управни работи во согласност со законските прописи од областа на благосостојбата на животните, континуирано ги следи прописите и состојбата од областа на благосостојбата на животните,</p> <p>-подготвувам стручно - аналитички и други материјали за работните тела, подготвува анализи, информации и други материјали,</p> <p>-го ажурира списокот на правни лица кои добиле дозвола за вршење промет со животни, лица кои вршат експерименти со животни</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.2 Одделение за благосостојба на животните	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	за евиденција на официјални контроли
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-обработка на податоците кои се добиваат од страна на официјалните ветеринари и други извори во однос на состојбата со болестите кај животните,</p> <p>-учествува во подготовка на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти.</p> <p>-води евиденција и регистар за издадените мислења од својата област.</p> <p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,</p> <p>-изработува стручни анализи и информации,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.2 Одделение за благосостојба на животните	
Реден број	15
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за евиденција и собирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -водење евиденција и регистар за регистрираните објекти, -обработка на податоците кои се добиваат од страна на официјалните ветеринарии други извори во однос на состојбата со болестите кај животните, -помага во учествува во изготвувањето на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти. -помага во изготвување стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата, -помага во изготвување тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.2 Одделение за благосостојба на животните	
Реден број	16

Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-средување на документи и податоци, отворање на поштата и нејзино заведување во интерните книги, како и распоредување по организационите облици, заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање.,</p> <p>-врши стручно - технички, административно - технички согласно прописите од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-води евиденција и издава формулари за ветеринарно - здравствените сертификати,</p> <p>-учество во работата на Комисијата за уништување на архивираниот материјал,</p> <p>-издава други документи на официјалните ветеринари</p>

1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за идентификација и регистрација на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во Одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението, и оценување на државните службеници во Одделението, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, се грижи за реализација на планот за работа и подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за

	<p>политики по начелни прашања од делокруг на Одделението, и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокруг на Секторот,</p> <p>-по овластување на раководителот на Секторот, соработува со представници од други сектори и институции</p> <p>-ја организира, насочува и координира работата на Одделението во однос на дизајнирање на информациска мрежа (дефинирање на потребите за структурата и функциите на базите на податоци за идентификација и регистрација на животните и потребниот хардвер и софтвер), како и во тестирањето и имплементацијата на системот за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-водење Централен регистер на одгледувалишта на животни кој ги содржи податоците за видовите на животни, бројот на животните кои се чуваат на одгледувалиштето и географските координати, податоците за одгледувачите и видот на производството,</p> <p>-во соработка со раководителот на Одделението за ветеринарна инспекција при Секторот за здравствена заштита на животните го организира вршењето инспекциски контроли во одгледувалиштата и другите објекти во кои се води евиденција согласно законските прописи од областа на идентификацијата и регистрацијата на животните,</p>
--	---

	<p>-учествува во изработката и имплементацијата на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на идентификацијата и регистрацијата на домашните животни,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, -ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за регистрација на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија, сточарство
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи со повremени упатства и надзор од раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на проверка на стручната работа на вработените во Одделението и на овластените организации, вклучувајќи препораки и рокови за отстранување на утврдените неправилности;</p> <p>-предлага концепти на заклучоците на работните тела, спроведува конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по предходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,</p> <p>-учествува во дизајнирање на информациска мрежа (дефинирање на потребите за структурата и функциите на базите на податоци за идентификација и регистрација на</p>

	<p>животните и потребниот хардвер и софтвер), како и во тестирањето и имплементацијата на системот за идентификација и регистрација на животните,</p> <ul style="list-style-type: none">-водење Централен регистер на одгледувалишта на животни кој ги содржи податоците за видовите на животни, бројот на животните кои се чуваат на одгледувалиштето и географските координати, податоците за одгледувачите и видот на производството,-дава мислење за достапноста на податоците кои се чуваат во регистрите и базите на податоци,-го контролира квалитетот и валидноста на извештаите поднесени од ветеринарните инспектори и други извори,-врши контрола на работата на ветеринарните друштва во однос на идентификацијата и регистрацијата на животните,-ја следи ефикасноста на мерките пропишани со Годишната наредба во однос на идентификација и регистрација на животните и подготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно - аналитички материјали и предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	регистрација на животни
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија, сточарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни

	<p>анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-помага во подготвување предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-водење Централен регистер на одгледувалишта на животни кој ги содржи податоците за видовите на животни, бројот на животните кои се чуваат на одгледувалиштето и географските координати, податоците за одгледувачите и видот на производството,</p> <p>-континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на идентификацијата и регистрацијата на животните како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-помага во подготвувањето предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	идентификација на животни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни

	<p>анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-води Централен регистар на одгледувалишта на животни кој ги содржи податоците за видовите на животни, бројот на животните кои се чуваат на одгледувалиштето и географските координати, податоците за одгледувачите и видот на производството,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-ги прима, заведува и ги распоредува поштенските пратки и поднесените списи од странките, води сметка за правилно архивирање на сите предмети,</p> <p>остварува соработка во работите при вршењето на работите во Секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените</p>
--	---

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Вишо/средно образование -ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги прибира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p> <p>-се грижи за техничката обработка на документите,</p> <p>-врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали,</p> <p>-подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично,</p> <p>остварува соработка во работите при вршењето на работите во секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените, работи и други помошни и технички работи по наредба на раководителот на Одделението</p>

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.3 Одделение за идентификација и регистрација на животните	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во архивирање на сите предмети во Одделението, -учество во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -помага во чување на архивскиот материјал, -помага во собирање, средување и обработување на архивски материјали, -помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање. -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги прибира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите

1.4 Одделение за планови за итни мерки

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.4 Одделение за планови за итни мерки	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за планови за итни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во Одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението, и оценување на државните службеници во Одделението, -презема активности за одржување на постојана подготвеност за борба со особено опасни заразни болести вклучувајќи обуки, планирање и

	<p>реализација на симулациски вежби, учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки кои се во областа на сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести на животните по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,</p> <p>-го контролира квалитетот и валидноста на извештаите поднесени од официјалните ветеринари и други извори, го контролира водењето на Информацискиот систем и базата на податоци за болестите кај животните,</p> <p>-учествува во изработката на потребната документација за борба против особено опасни заразни болести,</p> <p>-учествува во работата на Националниот центар за контрола на болести, ја следи работата на Локалните Центри за Контрола на Болест (ЛЦКБ), експертската група, итн,</p> <p>-се координира со активностите со другите институции со надлежност за вонредни состојби (Центар за управување со кризи, Дирекција за заштита и спасување, Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство и други релевантни институции и организации со цел навремено и брзо справување со особено опасни заразни болести),</p> <p>-раководи со реализацијата на сите мерки и активности предвидени со прогамите во случај на појава на особено опасни заразни болести,</p> <p>-предлага Стратегија за преземање на итни мерки, предлага преземање на конкретни мерки во зависност од состојбата на теренот: вакцинација,</p>
--	--

	<p>радиус за имплементирање на мерки, состојба на мирување, начин на колење и убивање на животните,</p> <p>-води сметка за навремена набавка на опрема за потребите за превземање на итни мерки за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести и евиденција за веќе набавена опрема,</p> <p>-комуницира и соработува со меѓународните организации (ОИЕ, Комисија на ЕУ, ФАО, Светска здравствена организација и др.) во областа на сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести кај животните, ги следи измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство</p>
--	---

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.4 Одделение за планови за итни мерки	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, ја следи епизоотиолошката состојба со особено опасните заразни болести во земјата и светот, начинот на ширењето на особено опасни заразни болести кај животните,

-ги анализира податоците за состојбите со болестите кај животните и податоците за пријавувањето и одјавувањето на особено опасни заразни болести од страна на ветеринарните инспектори и други извори и учествува во контролата на квалитетот и валидноста на поднесените извештаи,

-учествува во спроведувањето на постапката при сузбивањето и искоренувањето на особено опасните заразни болести на ниво на НЦКБ и ЛЦКБ,

-учествува во изработката на програми за следење, контрола и искоренување на заразните болести, наредби и планови за итна интервенција при појава на особено опасни заразни болести,

-учествува во следењето на ефикасноста на мерките пропишани со програмите за особено опасни заразни болести; континуирано ја следи Европска легислатива во делот на сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести,

-учествува во контролата и анализата на фактурите за извршените ветеринарни услуги од ветеринарните

	<p>друштва и лабораториите по договор и од други правни субјекти за активности и услуги поврзани со сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести; контрола и анализа на предмети за надомест на штета за животните убиени и заклани во случај на појава на особено опасни заразни болести,</p> <p>-подготвува спецификации за набавка на опрема и води и ажурира листи на опрема за потребите на сузбивање и ерадикација на особено опасни заразни болести,</p> <p>-учествува во водење на евиденција за/на контакти, евиденција на листи и податоци за потребите на сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести,</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и спроведувањето на дополнителната обука за ветеринарните инспектори во областа на епизоотиологијата, здравствената заштита на животните, преземање на итни мерки сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести на животните и симулациони вежби на локално, национално и интернационално/ регионално ниво,</p> <p>- обезбедува логистика во согласност со програмите за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните
1.4 Одделение за планови за итни мерки

Реден број	25
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	за особено опасни заразни болести
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести, обработка на податоците кои се добиваат од страна на официјалните ветеринари и други извори во однос на состојбата со болестите кај животните,</p> <p>-учествува во изработката на програми за следење, контрола и искоренување на заразните болести, наредби и планови за итна интервенција при појава на особено опасни заразни болести,</p> <p>-учествува во подготовка на стандардни оперативни процедури/постапки, работни насоки, упатства, формулари и контролни листи за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести,</p> <p>-учествува во следењето на ефикасноста на мерките пропишани со програмите за особено опасни заразни болести, континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на</p>

	<p>прашањата од епизоотиологијата и благосостојбата на животните, како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала од областа на епизоотиологијата и благосостојбата на животните,</p> <p>-подготвува предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, подготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите,учествува во комисији за добивање на согласност на објекти за ветеринарни друштва,</p> <p>-учествува во контролата и анализата на фактурите за извршените ветеринарни услуги од ветеринарните друштва и лабораториите по договор и од други правни субјекти за активности и услуги поврзани со сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести, контрола и анализа на предмети за надомест на штета за животните убиени и заклани во случај на појава на особено опасни заразни болести,</p> <p>-изготвува спецификации за набавка на опрема и води и ажурира листи на опрема за потребите на сузбивање и ерадикација на особено опасни заразни болести,</p> <p>-учествува во планирање, организирање и спроведување на дополнителната обука за официјалните ветеринари во областа на епизоотиологијата, здравствената заштита на животните, преземање на итни мерки сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести на животните и симулациони вежби на</p>
--	--

	<p>локално, национално и интернационално/ регионално ниво,</p> <p>- обезбедува логистика во согласност со програмите за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести, следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>- извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести, со повремени упатства и надзор од страна на советникот или раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на следење на епизоотиолошката состојба со особено опасни заразни болести</p>
--	--

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.4 Одделение за планови за итни мерки	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	за легислатива од областа на болести кај животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,</p> <p>учествува во следењето на ефикасноста на мерките пропишани со програмите за особено опасни заразни болести, континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од епизоотиологијата и благосостојбата на животните</p>
---------------------------------	---

1. Сектор за здравствена заштита и благосостојба на животните	
1.4 Одделение за планови за итни мерки	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за обработка на податоци за здравствена заштита на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- извршува работи и задачи, со повремени упатства и надзор од страна на советникот или раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на: следење на епизоотиолошката состојба, собирање и валидирање на податоци, следење на спроведувањето и ефикасноста на мерките,</p> <p>-учествува во спроведувањето на постапката при сузбивањето и искоренувањето на особено опасните заразни болести на ниво на НЦКБ и ЛЦКБ,</p> <p>-учествува во водењето на Информацискиот систем и базата на податоци за болестите кај животните;</p> <p>-обработка на податоците кои се добиваат од страна на ветеринарните</p>

	<p>инспектори и други извори во однос на состојбата со болестите кај животните,</p> <p>-водење евиденција и регистар за регистрираните објекти,</p> <p>-обработка на податоците кои се добиваат од страна на официјалните ветеринари и други извори во однос на состојбата со болестите кај животните,</p> <p>-обезбедува логистика во согласност со програмите за сузбивање и искоренување на особено опасни заразни болести,</p> <p>-помага во подготвувањето на стручно -аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата</p>
--	--

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	28
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	за ветеринарно јавно здравство
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и

	<p>поддржување на работата на директорот на Агенцијата</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата и извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот,</p> <p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на ветеринарното јавно здравство, безбедноста на храна од животинско потекло, ветеринарно медицински препарати, добиточната храна и другите производи за исхрана на животните,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-вршење стручна контрола на работата во производните објекти и обработката на податоците кои се однесуваат на производството на производи од животинско потекло, податоците кои се однесуваат на производството на ветеринарно медицински препарати и сродните области, исхрана на животните, и нус - производите од животинско потекло,</p> <p>-учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи од областа на ветеринарното јавно ветеринарното здравство, комуникација и кореспонденција со меѓународни организации, институции</p>

	<p>и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарната инспекција,</p> <p>-учествува во подготвување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната од животинско потекло,</p> <p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната, води евиденција и Регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарно-санитарни дозволи за употреба за производните објекти како и водењето евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти</p>
--	---

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	29
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	БЗ
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	за ветеринарно јавно здравство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

<p>Работни цели</p>	<p>Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата и извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот,</p> <p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на ветеринарното јавно здравство, безбедноста на храна од животинско потекло, ветеринарно медицински препарати, добиточната храна и другите производи за исхрана на животните,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-вршење стручна контрола на работата во производните објекти и обработката на податоците кои се однесуваат на</p>

	<p>производството на производи од животинско потекло, податоците кои се однесуваат на производството на ветеринарно - медицински препарати и сродните области, исхрана на животните, и нус - производите од животинско потекло,</p> <p>-учествува во изготвувањето програми, анализи, информации и извештаи од областа на ветеринарното јавно ветеринарното здравство, комуникација и кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарната инспекција,</p> <p>- учествува во подготовка на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната од животинско потекло,</p> <p>-учествува во подготвувањето на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>води евиденција и Регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарно-санитарни дозволи за употреба за производните објекти како и водењето евиденција и Регистер со податоци за извозните производни објекти</p>
--	---

2.1 Одделение за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.1 Одделение за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло	
Реден број	30
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на Одделение
Назив на работно место	за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и подржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението,</p> <p>-учествува во подготвувањето на програми, анализи, информации и извештаи од областа на ветеринарното јавно здравство,</p> <p>-учествува во подготвувањето на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна од животинско потекло (кризи настанати</p>

	<p>при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната од животинско потекло,</p> <p>-води Регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната од животинско потекло,</p> <p>-учествува во подготовката на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната од животинско потекло,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување, презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења и врши контрола на работата на оператори со храна и објекти за производство, обработка и манипулација со производи од животинско потекло, во однос на безбедноста на храната,</p> <p>-креира и ги следи процедурите кои се однесуваат на безбедност на производите од животинско потекло, процедури поврзани со интернационалните системи за безбедност на храна,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на</p>
--	--

	вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	--

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.1 Одделение за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	безбедност на храна
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението за безбедност на храна, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други

	<p>прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-подготвува акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на решенија за одобрување на оператор со храна и објект за производство, обработка и манипулација со производи од животинско потекло,</p> <p>-водење евиденција и Регистар за издадените решенија за одобрување на оператор со храна и објект за производство, обработка и манипулација со производи од животинско потекло,</p> <p>-ажурирање на Регистарот на оператори со храна и објекти за производство, обработка и манипулација со производи од животинско потекло,</p> <p>-води Регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната од животинско потекло,,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување. презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-креира и ги следи процедурите кои се однесуваат на безбедност на производите од животинско потекло, процедури поврзани со интернационалните системи за безбедност на храна,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои</p>
--	---

	Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.1 Одделение за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло	
Реден број	32
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	квалитет на храна од животинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во делот на контрола и соодветни процедури во врска со квалитетот на храна од животинско потекло
Работни задачи и обврски	<p>-извршува студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни активности во однос на квалитет на храната од животинско потекло,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања од аспект на квалитет на животинско потекло, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела.,</p> <p>-изготвување на акти во првостепена управна постапка, комуникацијата и кореспонденцијата со меѓународни организации, институции и асоцијации, следењето на измените во</p>

	<p>легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство безбедноста на храна, креира и ги следи процедурите кои се однесуваат на квалитет и безбедност на производи од животинско потекло, процедури поврзани со интернационалните системи за квалитет на храна од животинско потекло,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,</p> <p>подготвува анализи, информации и други материјали</p>
--	--

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.1 Одделение за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	за квалитет на храна од животинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во делот на контрола и соодветни процедури во врска со производи од животинско потекло
Работни задачи и обврски	-извршува стручно-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни активности во

	<p>однос на квалитет на храната од животинско потекло,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања од аспект на квалитет на животинско потекло, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-учествува во подготвувањето на акти во првостепена управна постапка, комуницира и врши кореспонденцијата со меѓународни организации, институции и асоцијации, ги следи измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство</p> <p>-креира и ги следи процедурите кои се однесуваат на квалитет и безбедност на производи од животинско потекло, процедури поврзани со интернационалните системи за квалитет на храна од животинско потекло,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,</p> <p>-подготвува анализи, информации и други материјали</p>
--	--

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.1 Одделение за безбедност и квалитет на храна од животинско потекло	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	безбедност на храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-извршува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во Одделението за безбедност на храна, со повремени упатства и надзор од страна на советникот или раководителот на Одделението, -собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела,

	<p>-помага во подготовката на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на решенија за одобрување на оператор со храна и објект за производство, обработка и манипулација со производи од животинско потекло,</p> <p>-учествува во водење евиденција и регистар за одобрени оператори со храна и објекти за производство, обработка и манипулација со производи од животинско потекло,</p> <p>-обработка на податоците кои се добиваат од страна на официјаните ветеринари и други извори во однос на безбедност на храната на производите од животинско потекло,</p> <p>-помага во креирањето и ги следи процедурите кои се однесуваат на безбедност на производите од животинско потекло, процедури поврзани со интернационалните системи за безбедност на храна,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

2.2 Одделение за ветеринарно-медицински препарати

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.2 Одделение за ветеринарно-медицински препарати	
Реден број	35
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на Одделение
Назив на работно место	за ветеринарно-медицински препарати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа

Работни задачи и обврски

-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите.,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,

-ги врши стручните, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на ветеринарно медицински препарати,

-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата од областа на ветеринарно медицинските препарати,

-континуирано ги следи прописите и состојбата од областа на ветеринарно медицински препарати и сродните области,

-изготвува Список на ветеринарно медицински препарати, за кои е дадено Одобрение за ставање во промет,

-врши контрола на прометот со ветеринарно медицински препарати,

-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти од областа на ветеринарно медицински препарати кои се употребуваат во ветеринарната медицина,

-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на

	<p>компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените, ги оценува државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	---

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.2 Одделение за ветеринарно-медицински препарати	
Реден број	36
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Советник
Назив на работно место	одобрување за ставање во промет на ветеринарно медицински препарати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски	<p>-решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на лекови, помошни лековити средства и медицински помагла кои се употребуваат во ветеринарната медицина,</p> <p>-подготвува Одобренија за увоз на ветеринарно медицински препарати,</p> <p>-учествува во работата на Комисијата за пуштање во употреба на веледрогерии и аптеки за ветеринарни лекови и подготвува решенија за ветеринарно санитарна дозвола за употреба на објект,</p> <p>-ажурира податоци во Регистарот на правни лица кои вршат производство, преработка, складирање, промет и продажба на ветеринарно-медицински препарати,</p> <p>-учествува во изработувањето на подзаконските акти од областа на ветеринарно медицинските препарати</p>
---------------------------------	--

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.2 Одделение за ветеринарно-медицински препарати	
Реден број	37
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	за производство, промет и употреба на ветеринарно медицински препарати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на ветеринарно медицинските препарати,</p> <p>-учествува во работата на Комисијата за пуштање во употреба на велдерогерии и аптеки за ветеринарни лекови и подготвува решенија за ветеринарно санитарна дозвола за употреба на објект,</p> <p>-учествува во изработувањето на подзаконските акти кои се донесуваат на основа на прописите од областа на ветеринарно медицинските препарати,</p> <p>учествува во изработувањето на подзаконските акти од областа на ветеринарно медицинските препарати</p>

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.2 Одделение за ветеринарно-медицински препарати	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	одобрување и регистрација на ветеринарно медицински препарати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-континуирано ги следи прописите и состојбата од областа на ветеринарно медицинските препарати, и сродните области,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела, изговува анализи, инфомации и други материјали.,</p> <p>-ажурира податоци во Регистарот на правни лица кои вршат производство, преработка, складирање, промет и продажба на ветеринарно медицинските препарати.,</p> <p>-учествува во изработувањето на подзаконските акти во областа на ветеринарно медицинските препарати, врши контрола на прометот со ветеринарно медицински препарати</p>

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.2 Одделение за ветеринарно-медицински препарати	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	водење на евиденција на зголемена фармаколошка внимателност

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во решавање управни работи во согласност со законските прописи од областа на ветеринарно медицински препарати,</p> <p>-континуирано ги следи прописите и состојбата од областа на ветеринарно медицинските препарати и сродните области,</p> <p>-помага во подготвувањето на одобренија за увоз,</p> <p>-ажурира податоци во Регистарот на правни лица кои вршат производство, промет и продажба на ветеринарно медицински препарати,</p> <p>-учествува во изработувањето на подзаконските акти</p>

2.3 Одделение за нус - производи од животинско потекло

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.3 Одделение за нус - производи од животинско потекло	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на Одделение
Назив на работно место	за нус - производи од животинско потекло

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите.,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата поврзани за производство, обработка, преработка и промет со животински нус производи,</p> <p>-организира вршење ветеринарно-санитарен преглед и контрола во објектите за производство, обработка, преработка и промет со животински нус производи, преглед и одобрувањето на доставената техничко-технолошка документација за објектите за производство, обработка, преработка и промет со животински нус - производи, вршење стручна контрола на работата во производните објекти и обработката на податоците кои се однесуваат на производството,</p> <p>-води евиденција и Регистар за издадени мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарно-</p>

	<p>санитарни дозволи за употреба за производните објекти.,</p> <p>-води евиденција и Регистер со податоци за извозните производни објекти,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	---

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.3 Одделение за нус - производи од животинско потекло	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	одобрување и регистрација на објекти-оператори со нус-производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објектите за производство, обработка, преработка и промет со нус производи од животинско потекло, следењето на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-води евиденција и Регистар за издадени мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни дозволи за употреба за производните објекти како и евиденција и регистар со податоци за извозните производни објекти,</p> <p>-подготвува предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти.,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,</p> <p>-подготвува анализи, информации и други материјали</p>

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство

2.3 Одделение за нус - производи од животинско потекло	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	општи барања за нус-производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објектите за производство, обработка, преработка и промет со нус производи од животинско потекло, следењето на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство, -води евиденција и Регистар за издадени мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни дозволи за употреба за производните објекти како и евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти,

	-учествува во подготвувањето на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата
--	--

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.3 Одделение за нус - производи од животинско потекло	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	посебни барања за нус-производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, -помага во подготвување на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и

	<p>реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објектите за производство, обработка, преработка и промет со животински нус производ,</p> <p>-води евиденција и Регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни дозволи за употреба за производните објекти,</p> <p>-води евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти.,</p> <p>-подготвува анализи, информации и други материјали</p>
--	--

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.3 Одделение за нус - производи од животинско потекло	
Реден број	44
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина, медицина, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги собира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p> <p>-се грижи за техничката обработка на документите,</p> <p>-врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали,</p> <p>подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува обрасци, налози и слично</p>
---------------------------------	--

2.4 Одделение за безбедност на храна за животни и исхрана на животните

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.4 Одделение за безбедност на храна за животни и исхрана на животните	
Реден број	45
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	безбедност на храна за животни и исхрана на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија, сточарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа

Работни задачи и обврски

-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,

-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата за вршење ветеринарно-санитарен преглед и контрола во објектите за производство, складирање и промет со добиточна храна, преглед и одобрување на доставената техничко-технолошка документација за објектите наменети за производство на добиточна храна, вршење стручна контрола на работата во производните објекти и обработката на податоците кои се однесуваат на производството,

-учествува во подготовка на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна од животни (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),

-ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението во однос на подготовката на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за изградба, доградба и реконструкција и

ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објекти за производство и промет на добиточна храна, обработка, преработка и складирање на добиточна храна, подготвување на решенијата со кои се утврдува дека не постојат ветеринарно-санитарни пречки за увоз и транзит на пратки добиточна храна,

- учествува во подготвувањето на програми, анализи, информации и извештаи од областа на ветеринарното здравство, комуницира и врши кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации и креирање на меѓународните уверенија за здравствената состојба на производите од животинско потекло (ветеринарните сертификати),
- континуирано следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство,
- водење евиденција и Регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарно-санитарни дозволи за употреба за производните објекти како и евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти,
- води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,
- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува државните службеници, ги организира и

	координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	---

2.Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.4 Одделение за безбедност на храна за животни и исхрана на животните	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	следење на состојбата за храна на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија, сточарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготовка на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објекти за производство и промет со добиточна храна, институции и асоцијации и креирање на меѓународните уверенија за

	<p>здравствена состојба на добиточната храна (ветеринарните сертификати, - следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство, - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на јавното здравство како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, подготвува анализи, информации и други материјали</p>
--	---

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.4 Одделение за безбедност на храна за животни и исхрана на животните	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	следење на состојбата за храна на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи,

	<p>вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објекти за производство,</p> <p>-ги следи измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-води евиденција и Регистар за издадени мислења</p> <p>-води евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти,</p> <p>-учествува во подготвувањето на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти</p>
--	--

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.4 Одделение за безбедност на храна за животни и исхрана на животните	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	следење на состојбата за храна на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како

	<p>поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-помага во подготвување на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објекти за производство и промет со добиточна храна,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p> <p>-води евиденција и Регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни дозволи за употреба за производните објекти,</p> <p>-води евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти,</p> <p>- континуирано ги следи на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство</p>

2. Сектор за ветеринарно јавно здравство	
2.4 Одделение за безбедност на храна за животни и исхрана на животните	
Реден број	49
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	следење на состојбата на суровините за храна на животни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во подготвување на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислење за локација, ветеринарно-санитарна согласност за градба, доградба и реконструкција и ветеринарно-санитарна дозвола за употреба на објекти за производство и промет со добиточна храна,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-води евиденција и Регистар за издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни дозволи за употреба за производните објекти,</p>

	<ul style="list-style-type: none">-води евиденција и Регистар со податоци за извозните производни објекти,-континуирано ги следи на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство
--	---

3. Сектор за храна од неживотинско потекло

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
Реден број	50
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	за храна од неживотинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство

Работни задачи и обврски

-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,

-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на храна од неживотинско потекло,

-учествува во работата на стручните комисии формирани од иреktorот на Агенцијата за активности од областа на храна од неживотинско потекло и контрола во објектите за производство на храна, обработка, преработка и складирање на храна од неживотинско потекло,

-ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот во однос на изготвувањето на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислења и одобрувања пред да се пласираат на пазар на одделни видови храна заради нивната специфичност и дејство врз здравјето на луѓето, контрола на храната, производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната,

-учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи од областа на храна од неживотинско потекло, комуницира и врши кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на храната од неживотинско потекло, водењето евиденција и Регистар за

	<p>издадените мислења, согласности и одобренија и дозволи за употреба за производните објекти како и водењето евиденција и Регистер со податоци за посебни видови храна,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната при доработка, транспорт и промет,</p> <p>-контрола на означувањето на прехранбените производи и издавање на сертификати за извоз на храна, континуирано ги следи измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство</p>
--	---

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
Реден број	51
Шифра	УПР0101Б03000

Ниво	БЗ
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	храна од неживотинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на храна од неживотинско потекло;</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата за активности од областа на храна од неживотинско потекло и контрола во објектите за производство на храна, обработка, преработка и складирање на храна од неживотинско потекло,</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот во однос на изготвувањето на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислења и одобрувања пред да се пласираат на пазар на одделни видови храна заради нивната специфичност и дејство врз здравјето на луѓето, контрола на храната,</p>

	<p>производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи од областа на храна од неживотинско потекло, комуницира и врши кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на инспекција за храна, водењето евиденција и Регистар за издадените мислења, согласности и одобренија и дозволи за употреба за производните објекти како и водењето евиденција и Регистер со податоци за посебни видови храна,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во подготовка на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната при доработка, транспорт и промет,</p> <p>- контрола на означувањето на прехранбените производи и издавање на сертификати за извоз на храна</p>
--	--

3. Сектор за храна од неживотинско потекло

3.1 Одделение за безбедност на храна од неживотинско потекло	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за безбедност на храна од неживотинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	медицински науки, ветеринарната медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство за активности од областа на храна од неживотинско потекло и подготвување на мониторинг програма за безбедност на храната,</p>

	<p>-учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи од областа на храна од неживотинско потекло, комуникација и кореспонденција со меѓународни организации, институции, следењето на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на храна од неживотинско потекло за контаминенти, резидуи од пестициди, водењето евиденција и Регистар за контаминенти, резидуи од пестициди,</p> <p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување, презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења,</p> <p>-учествува во подготовка на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во</p>
--	--

	Одделението, ги оценува државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	--

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.1 Одделение за безбедност на храна од неживотинско потекло	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	безбедност на храна
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,

	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението за безбедност на храна од неживотинско потекло, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението и ги опфаќа: изготвувањето и следењето на Мониторинг програма за безбедност на храната од неживотинско потекло,</p> <p>-подготовка на периодични извештаи и годишен извештај за Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација,</p> <p>-води Регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување, презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења,</p> <p>-соработка со лабораториите кои вршат анализи од областа на безбедноста на храната и кои учествуваат во спроведувањето на Мониторинг програмата за безбедност на храната,</p> <p>-водење на регистри за контаминенти, резидуи од пестициди , следење и информирање за сите новини од областа на контаминенти, резидуи од пестициди на европското законодавство, мислења објавени од ЕФСА или стандарди и предлози на Кодекс алиментариус во споменатата област,</p> <p>-подготовка на национална легислатива од областа на контаминенти, резидуи од пестициди, следење, анализа на податоци добиени од лабораториски анализи за контаминенти, резидуи од пестициди</p>
--	---

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.1 Одделение за безбедност на храна од неживотинско потекло	
Реден број	54
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	безбедност на храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	технологија на прехранбени производи, ветеринарната медицина, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -учествува во работи при подготовка на Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација, -континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на безбедност на храна како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -води евиденција и Регистар за контаминенти, резидуи од пестициди издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни

	<p>дозволи за употреба за производните објекти,</p> <p>учествува во подготовката на подзаконски акти од областа на безбедност на храна</p>
--	--

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.1 Одделение за безбедност на храна од неживотинско потекло	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	безбедност на храна
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	стоматологија, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-помага во работи при подготовка на Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација;</p> <p>-континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на безбедност на храна како и примената на меѓународните договори</p>

	<p>на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-води евиденција и Регистар за контаминенти, резидуи од пестициди издадените мислења, ветеринарно-санитарни согласности и ветеринарни дозволи за употреба за производните објекти,</p> <p>учествува во подготвувањето на подзаконски акти од областа на безбедност на храна</p>
--	--

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.1 Одделение за безбедност на храна од неживотинско потекло	
Реден број	56
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – гимназија, економско, медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги собира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи;</p>

	<p>-ги прима, заведува и распоредува поштенските пратки и поднесените списи од странките од областа на безбедноста на храната,</p> <p>-врши стручно-технички, административно-технички и други работи согласно прописите од областа на безбедноста на храната,</p> <p>-остварува соработка во работите при вршењето на работите во Секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените, работи и други технички работи по наредба на раководителот на Одделението,</p> <p>-помага во работи при подготовка на Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација</p>
--	--

3.2 Одделение за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.2 Одделение за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна	
Реден број	57
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	ветеринарната медицина, медицински науки, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за додатоци за храна и

	адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува план и програма за работа на Одделението како составен дел од планот и програмата за работа на Агенцијата,</p> <p>-ја следи европската легислатива за храна за посебна нутритивна употреба, збогатена храна - храна на која и се додадени витамини, минерали и одредени други супстанции, додатоци на храна и адитиви и предлага измени на националната легислатива,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите за безбедност на храна за посебна нутритивна употреба, збогатена храна - храна на која и се додадени витамини, минерали и одредени други супстанции, додатоци на храна и адитиви согласно промените во ЕУ,</p> <p>-врши супервизија и контрола над законитоста на постапката на издавање мислења за усогласеност со националната легислатива на храната за посебна нутритивна употреба и збогатена храна - храна на која и се додадени витамини, минерали и одредени други супстанции и додатоци на храна кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-учествува во процесот на авторизација на нови производи кои спаѓаат во групата на адитиви, ензими и ароми за храна,</p> <p>-врши супервизија над правилното водење регистар на одобрени производи на наведените видови храна,</p>

	<p>врши контрола на информациите од Одделението кои треба да се постават на веб страната на АХВ,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во работата на Комисии кои решаваат прашања поврзани со храна која е предмет на работа на Одделението</p>
--	--

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.2 Одделение за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	посебни видови храна и адитиви
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарната медицина, медицински науки, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, подготвува предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во Одделението,</p> <p>-ја следи европската легислатива за храна за посебна нутритивна употреба, збогатена храна - храна на која и се додадени витамини, минерали и одредени други супстанции, додатоци на храна и адитиви и предлага измени на националната легислатива,</p> <p>-учествува и ја следи законитоста на постапката на издавање мислења за усогласеност со националната легислатива на храната за посебна нутритивна употреба и збогатена храна - храна на која и се додадени витамини, минерали и одредени други супстанции и додатоци на храна кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-учествува и ја следи законитоста на постапката на издавање одобренија за нови производи кои спаѓаат во групата на адитиви, ензими и ароми за храна,</p>

	<p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во изготвување на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување, презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења, и подготвува информации кои треба да се објават на веб страната на АХВ</p>
--	---

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.2 Одделение за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	посебни видови храна и адитиви
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологија, фармација, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението и стручни

	<p>работи во органот во врска со храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-дава предлози и учествува во подготовка на План и Програма за работа на Одделението,</p> <p>-ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на посебни видови храна и адитиви,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите во однос на безбедност на посебни видови храна и адитиви согласно промените во ЕУ,</p> <p>-подготвува мислења за усогласеност со националната легислатива за посебни видови храна кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-води регистри за одобрени производи како храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна во печатена и електронска форма,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во подготовката на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување, презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења,</p> <p>-доставува информации за одобрени производи како храна за посебна</p>

	нутритивна употреба и збогатена храна и новини поврзани со овие видови храна до администраторот на веб страната на АХВ;
--	---

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.2 Одделение за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	посебни видови храна и адитиви
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	медицински науки, фармација, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршување работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението, -ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на посебни видови храна и адитиви, -учествува во усогласување на прописите во однос на безбедност на посебни видови храна и адитиви согласно промените во ЕУ,

	<p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислатива на храната за посебна нутритивна употреба и збогатена храна - храна на која и се додадени витамини минерали и одредени други супстанции кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-помага во подготвување информации во врска со сите новини од областа на храната за посебна нутритивна употреба и збогатена храна - храна на која и се додадени витамини, минерали и одредени други супстанции</p> <p>-води регистри за одобрени производи како храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна во печатена и електронска форма,</p> <p>-учествува во доставување информации за одобрени производи како посебни видови на храна и адитиви до администраторот на веб-страницата на АХВ</p>
--	--

3. Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.2 Одделение за додатоци за храна и адитиви, храна за посебна нутритивна употреба и збогатена храна	
Реден број	61
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – гимназија, економско, ветерина
Други посебни услови	

Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги прибира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p> <p>-ги прима, заведува и распоредува поштенските пратки и поднесените списи од странките од областа на безбедноста на храната,</p> <p>-врши стручно-технички, административно-технички и други работи согласно прописите од областа на безбедноста на храната,</p> <p>-остварува соработка во работите при вршењето на работите во Секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените, работи и други технички работи по наредба на раководителот на Одделението,</p> <p>помага во работи при изготвување на Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација</p>

3.3 Одделение за материјали и производи во контакт со храна

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.3 Одделение за материјали и производи во контакт со храна	
Реден број	62
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение

Назив на работно место	за материјали и производи во контакт со храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделение за материјали и производи во контакт со храна
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, делегира работни задачи на соработниците и ја координира работата во Одделението,</p> <p>-подготвува план и програма за работа на Одделението како составен дел од планот и програмата за работа на Агенцијата за храна и Ветеринарство,</p> <p>-ја следи европската легислатива за производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храна и за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите за производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храна,</p> <p>-врши супервизија и контрола над законитоста на постапката за издавање на одобренија за пакувани минерални води кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-ја организира, координира и учествува во подготовката на Мониторинг програма за безбедност на храна која е предмет на работа на Одделението,</p>

	<p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во работата на комисији кои решаваат прашања поврзани со храна и материјали кои доаѓаат во контакт со храна кои се предмет на работа на Одделението.</p>
--	--

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.3 Одделение за материјали и производи во контакт со храна	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	материјали и производи во контакт со храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на сложени работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-извршува сложени работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни

	<p>процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението,</p> <p>-дава предлози и учествува во подготовка на план и програма за работа на Одделението,</p> <p>-ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна согласно промените во ЕУ,</p> <p>-учествува во изготвување на Мониторинг програмата за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-подготвува информации во врска со сите новини од областа на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна,</p> <p>-доставува информации за производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна до администраторот на веб страната на Агенција,</p>
--	--

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.3 Одделение за материјали и производи во контакт со храна	
Реден број	64
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	материјали и производи во контакт со храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението, -учествува во подготовка на план и програма за работа на Одделението, -ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна, -помага во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна согласно промените во ЕУ, -учествува во изготвување на Мониторинг програмата за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението, -помага во подготовка информации во врска со сите новини од областа на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна, -доставува информации за производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна до администраторот на веб страната на Агенција,

	-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.3 Одделение за материјали и производи во контакт со храна	
Реден број	65
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	материјали и производи во контакт со храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи во областа на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението, -помага во подготовка на план и програма за работа на Одделението, -ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на

	<p>производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна,</p> <p>-помага во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна согласно промените во ЕУ,</p> <p>-помага во изготвување на Мониторинг програмата за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-подготвува информации во врска со сите новини од областа на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна,</p>
--	---

3.Сектор за храна од неживотинско потекло	
3.3 Одделение за материјали и производи во контакт со храна	
Реден број	66
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за евиденција на акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали

	<p>и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението;</p> <p>-ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна,</p> <p>-собира податоци во врска со поднесените пријави од странки,</p> <p>-помага во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храна согласно промените во ЕУ,</p> <p>-учествува во водење на Регистар на сите прехранбени капацитети;</p> <p>учествува во водење на Регистар за сите организации кои се занимаваат со транспорт на храна</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор

4.Сектор за инспекциски надзор	
Реден број	67
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, стоматологија

Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<p>-организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот и оценување на раководните државни службеници во Секторот,</p> <p>-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата</p> <p>- учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи од областа на здравствената заштита и благосостојба на животните,</p>

	<p>ветеринарното јавно ветеринарното здравство и храната од неживотинско потекло, комуникација и кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од посочените области.</p> <p>- учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења од областа на, здравствената заштита и благосостојба на животните, ветеринарното јавно ветеринарното здравство и храната од неживотинско потекло,</p> <p>- врши инспекциски надзор, наредува мерки за отстранување на утврдени недостатоци, врши службени контроли</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
Реден број	68
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	БЗ
Звање	Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот,

	<p>координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>- помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот и оценување на раководните државни службеници во Секторот,</p> <p>-учествува и помага во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисији формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>- учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи од областа на здравствената заштита и благосостојба на животните, ветеринарното јавно ветеринарното здравство и храната од неживотинско потекло, комуникација и кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на</p>

	<p>закони и други прописи и општи акти од посочените области.</p> <p>-помага и учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења од областа на , здравствената заштита и благосостојба на животните, ветеринарното јавно ветеринарното здравство и храната од неживотинско потекло,</p> <p>- врши инспекциски надзор, наредува мерки за отстранување на утврдени недостатоци, врши службени контроли</p>
--	--

4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	69
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за

	<p>работа и поддржување на работата на раководителот на Секторот.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите, дава стручна помош и совети во работењето, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува, директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокруг на Секторот, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението, учествува во подготовка и спроведување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна од животинско потекло (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи), - ја следи работата на официјалните ветеринари во областа на здравствената заштита на животните, заштита и благосостојба на животните

	<p>и идентификација и регистрација на животните,</p> <ul style="list-style-type: none">- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика од областа на ветеринарното здравство,- учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,- ја контролира ефикасноста и ефективноста на работата на официјалните ветеринари и непосредно извршува најсложени работи и задачи на ветеринарната инспекција, го следи извршувањето и спроведувањето на законите и поблиските законски прописи од областа на ветеринарното здравство,- врши стручна контрола и обработка на документацијата од управната постапка, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарството, учествува во работата на стручни комисии кои се формираат по потребите на Агенцијата за храна и ветеринарство,- се грижи за навремено внесување на точни податоци од извршените надзори на инспекторите во електронската база на податоци, води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на
--	---

	<p>целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>- врши инспекциски надзор, наредува мерки за отстранување на утврдени недостатоци, врши службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни и службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните и идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-контролира и сумира извештаи за работењето на инспекторите од кварталните и месечни планови, извештаи и издадени налози за работа, водење на евиденција на планираните и извршените инспекциски надзори</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	70
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за државна ветеринарна инспекција
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението за државна ветеринарна инспекција со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши управно - надзорни и стручно - оперативни работи, учествува во подготовка на планови за работа (месечни, периодични и годишни), анализи, информации и други материјали,</p> <p>-самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ја следи работата на официјалните ветеринари во областа на здравствената заштита на животните, заштита и благосостојба на животните и идентификација и регистрација на животните</p>

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	71
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни</p>

	<p>анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз,
--	---

	<p>складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	72
Шифра	ИНС0101В03001
Ниво	В3
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарната медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, -самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, -контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни, -зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните, -врши службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, -врши службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,
--	--

	<p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	73
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар- ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарната медицина

Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-помага при вршење на следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p>

	<p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење и на следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-помага при проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	74
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	административни работи – ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	

Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	76
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СТРУМИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување

	<p>на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	77
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ РАДОВИШ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на

прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

- подготвува извештај за извршените активности,

- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,

-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,

-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола,

	<p>надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	78
Шифра	ИНСО101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СВЕТИ НИКОЛЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за

	<p>лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	79
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ СВЕТИ НИКОЛЕ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци , налози и слично

4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	80
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КОЧАНИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други

	<p>материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на
--	---

	<p>големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	81
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ВИНИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<ul style="list-style-type: none">- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко
--	--

	<p>осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	82
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ШТИП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и

	<p>сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p>
--	---

	-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	83
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар- ПЕ ШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението .
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува извештај за извршените активности, -помага при вршење на следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на

	<p>ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење и на следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-помага при проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	84
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КАВАДАРЦИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

	<ul style="list-style-type: none">- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско
--	---

	<p>испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	85
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В3
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КАВАДАРЦИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, -самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, -контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центрите за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалиштата на животни, -зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните, -врши службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,

	<p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нус - производи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	86
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ НЕГОТИНО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и

	<p>сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p>
--	---

	-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	87
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ВАЛАНДОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно
--	---

	<p>јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	88
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ВЕЛЕС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на</p>

	<p>спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	89
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други

	<p>материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните, -контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни, -по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на
--	--

	<p>големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	90
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	административни работи – ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование – медицина, ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на о функциите од делокруг на Одделението, преку вршење сложени административни задачи, во огласност со општитеупатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-собира, средува и обработува архивски материјали,

	<p>-заведува акти за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање,</p> <p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>- ги собира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p> <p>-се грижи за техничката обработка на документите</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	91
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ПРИЛЕП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот,

	<p>како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри
--	--

	<p>за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	92
Шифра	ИНС0101В03001
Ниво	ВЗ
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ПРИЛЕП
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарната медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p>

	<p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на</p>
--	---

	добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	93
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ ПРИЛЕП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование -ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	94
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ДЕМИР ХИСАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други</p>

	<p>прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола,
--	---

	<p>надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	95
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КРУШЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се

	<p>презemat при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,
--	---

	<p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	96
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1

Звање	самостоен референт
Назив на работно место	административни работи – ПЕ КРУШЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно – биотехнологија, хемиско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на о функциите од делокруг на Одделението, преку вршење сложени административни задачи, во огласност со општитеупатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-собира, средува и обработува архивски материјали, -заведува акти за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање, -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, - ги собира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	97
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1

Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности,

	<p>- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p>
--	---

	<p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	98
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар- ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарната медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението .
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p>

	<p>-помага при вршење на следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење и на следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од</p>
--	--

	<p>животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-помага при проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	99
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	административни работи – ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p>

	<p>-се грижи за техничката обработка на документите,</p> <p>-врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали,</p> <p>-подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	100
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	административни работи – ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – економско, машинско, земјоделско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во архивирање на сите предмети во Одделението,</p> <p>-учество во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p>

	<p>-помага во чување на архивскиот материјал,</p> <p>-помага во собирање, средување и обработување на архивски материјали,</p> <p>помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	101
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<ul style="list-style-type: none">- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко
--	--

	<p>осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	102
Шифра	ИНС0101В03001
Ниво	В3
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p>

	<p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на</p>
--	---

	добра хигиенска пракса и анализа на ризиците
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	103
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението .
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-помага при вршење на следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на</p>

	<p>ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење и на следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-помага при проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	104
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ МАКЕДОНСКИ БРОД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други</p>

	<p>прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола,
--	---

	<p>надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	105
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско

	<p>испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	106
Шифра	ИНС0101В04001

Ниво	B4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението .
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-помага при вршење на следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува</p>

	<p>појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење и на следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-помага при проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	107
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2

Звање	виш референт
Назив на работно место	административни работи – ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, хемиско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	108
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1

Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КРАТОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности,

	<p>- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p>
--	--

	<p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	109
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ РЕСЕН
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот,

	<p>како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <ul style="list-style-type: none">- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри
--	--

	<p>за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	110
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ОХРИД
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на

	<p>животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на</p>
--	--

	<p>инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	111
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ БЕРОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи</p>

	<p>ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за
--	--

	<p>државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	112
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ БЕРОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	113
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГЕВГЕЛИЈА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба</p>

	<p>на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	114
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ ГЕВГЕЛИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	115
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ДЕЛЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни</p>

	<p>анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз,
--	---

	<p>складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	116
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот,

	<p>како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните, -контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри
--	---

	<p>за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	117
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	3

Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува извештај за извршените активности, -помага при вршење на следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, -помага при контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни, -зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните, -помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,

	<p>-помага при вршење службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење и на следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-помага при проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	118
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Вишо/средно образование – угостителско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на о функциите од делокруг на Одделението, преку вршење сложени административни задачи, во огласност со општите упатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -собира, средува и обработува архивски материјали, -заведува акти за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање, -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, - ги собира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	119
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	120
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина сообраќајно, електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во архивирање на сите предмети во Одделението,</p> <p>-учество во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-помага во чување на архивскиот материјал,</p> <p>-помага во собирање, средување и обработување на архивски материјали,</p> <p>помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање.</p>

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	121
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,

	<p>службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	122
Шифра	ИНС0101В02001
Ниво	В2
Звање	самостоен инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на</p>

	<p>Одделението ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните,</p> <p>-врши службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното</p>
--	---

	<p>одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	123
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ДЕБАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p>

	<ul style="list-style-type: none">- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на
--	---

	<p>одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	124
Шифра	УПРО101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ ДЕБАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	125
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СТРУГА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на

	<p>прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	126
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ СТРУГА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, -подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично.

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	127
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за административни работи – ПЕ СТРУГА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, економски, медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-помага во архивирање на сите предмети во Одделението, -учество во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -помага во чување на архивскиот материјал, -помага во собирање, средување и обработување на архивски материјали, помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање.

4. Сектор за инспекциски надзор

4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните

Реден број	128
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ БОГДАНЦИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните, -контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни, -по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното
--	---

	<p>одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	129
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ДЕМИР КАПИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<ul style="list-style-type: none">- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко
--	--

	<p>осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	130
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, - подготвува извештај за извршените активности, - самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на

	<p>животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осемнување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на</p>
--	--

	<p>инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	131
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ПЕХЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои</p>

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,- подготвува извештај за извршените активности,- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве
--	---

	<p>работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.1 Одделение за државна инспекција за здравствена заштита на животните	
Реден број	132
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ПРОБИШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- самостојно ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, службена контрола на спроведување на прописите за заштита и благосостојба на животните, службена контрола на спроведување на прописите за идентификација и регистрација на животните, и зема и контролира земање мостри за лабораториско</p>

	<p>испитување, пријавува појава на заразни болести кај животните,</p> <p>-контрола на усогласеност со прописите од ветеринарното здравство во центри за репродукција и вештачко осеменување, одгледувалишта на животни,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: зема мостри за лабораториско испитување од производи и нуспроизводи од животинско потекло и суровини, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	133
Шифра	ИНС 0101Б04001

Ниво	Б4
Звање	виш инспектор
Назив на работно место	раководител на одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите, дава стручна помош и совети во работењето, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство, ги оценува вработените во Одделението, директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокруг на Секторот,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на</p>

	<p>Одделението, учествува во подготовка и спроведување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна од животинско потекло (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <ul style="list-style-type: none">-ја следи работата на официјалните ветеринари во областа на здравствената заштита на животните, заштита и благосостојба на животните и идентификација и регистрација на животните,-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика од областа на ветеринарното здравство,-учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,-ја контролира ефикасноста и ефективноста на работата на официјалните ветеринари и непосредно извршува најсложени работи и задачи на ветеринарната инспекција, го следи извршувањето и спроведувањето на законите и поблиските законски прописи од областа на ветеринарното здравство,-врши стручна контрола и обработка на документацијата од управната постапка, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарството, учествува во работата на стручни комисии кои се формираат по потребите на Агенцијата за храна и ветеринарство,
--	--

	<p>-се грижи за навремено внесување на точни податоци од извршените надзори на инспекторите во електронската база на податоци, води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-врши инспекциски надзор, забранува употреба на објекти и опрема за производство и промет или дел од нив во случаи на непочитување на стандардите и барањата утврдени со Закон, врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекари, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,</p> <p>- контролира и сумира извештаи за работењето на инспекторите од кварталните и месечни планови, извештаи и издадени налози за работа, водење на евиденција на планираните и извршените инспекциски надзори.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	134
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за државна инспекција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението за државна ветеринарна инспекција со</p>

	<p>повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува планови, анализи, информации и други материјали,-врши задолжителна ветеринарно - санитарна контрола на животните, објектите за одгледување на животни, објектите и опремата за производство , доработка , преработка, обработка и промет со производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, продавниците и други продажни места во кои се врши промет со производи од животинско потекло, добиточна храна, водата во процесот на производството и за напојување на животните, прометот со ветеринарно медицински препарати,-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,-врши преглед при утовар, истовар и претовар; издава потврди и меѓународни уверенија;- изготвува и доставува месечни и периодични извештаи
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	135
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	за собирање и анализа на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -извршува работни задачи непосредно поврзани со сертификацијата при меѓународниот промет со животни и производи од животинско потекло, -учествува во подготвувањето акциони планови и планови за имплементација, -учествува во процедурата на донесување на законските и подзконските акти

--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	136
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за ветеринарство
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -извршува работни задачи непосредно поврзани со сертификацијата при меѓународниот промет со животни и производи од животинско потекло, -учествува во подготвувањето акциони планови и планови за имплементација, -учествува во процедурата на донесување на законските и подзконските акти

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	137
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението, -ги собира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи, -се грижи за техничката обработка на документите, -врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали, подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	138

Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p>

	<ul style="list-style-type: none">-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,- по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,
--	---

	-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	138-а
Шифра	ИНС0101В03001
Ниво	ВЗ
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарната медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни

	<p>анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ги врши следните работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>- самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>- по претходна координација и усогласеност со раководителот на</p>
--	--

	<p>Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p> <p>-самостојно врши инспекциски надзор на безбедноста -квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	139
Шифра	ИНС 0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар- ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при вршење на службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење на следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при вршење задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање,</p>

	<p>промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,</p> <p>-врши преглед при утовар, истовар и претовар</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	140
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	за административни работи - ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-остварува соработка во работите при вршењето на работите во Секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените,</p> <p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-помага во работи при подготвувањето на Мониторинг програмата за</p>

	<p>безбедност на храната и за нејзината евалуација, -врши стручно-технички, административно-технички и други помошни работи согласно прописите од областа на ветеринарното јавно здравство</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	141
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар-ПЕ СТРУМИЦА
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p>

	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p>
--	--

	<p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	142
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар-ПЕ РАДОВИШ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот,

	<p>како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <ul style="list-style-type: none">-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за
--	---

	<p>државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	143
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ СВЕТИ НИКОЛЕ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, -врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз,

	<p>складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	144
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КОЧАНИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други

	<p>материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p>
--	--

	<p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	145
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ВИНИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи</p>

ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,

-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај

	<p>животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	146
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ШТИП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p>

	<p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	147
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КАВАДАРЦИ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

	<p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	148
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ НЕГОТИНО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за</p>

примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

- подготвува извештај за спроведените активности,
- самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,
- врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,
- по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,
- врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други

	<p>производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	149
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ВАЛАНДОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостјно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<ul style="list-style-type: none">-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за
--	--

	<p>државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	150
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ВЕЛЕС
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, -врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз,

	<p>складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	151

Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p>

	<p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p>
--	---

	-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	152
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ПРИЛЕП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на
--	---

	<p>ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, -врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	153
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ДЕМИР ХИСАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар, по претходна координација и усогласеност со раководителот на

	<p>Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	154
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КРУШЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	

	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, -врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за

	<p>преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	---

4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	155
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други

	<p>материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p>
--	--

	-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	156
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на
--	---

	<p>ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, -врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци и проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	157
Шифра	ИНС 0101В02001
Ниво	В2
Звање	самостоен инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во Одделението,

-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,

-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: службени контроли,

	<p>спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	158
Шифра	ИНС 0101В03001
Ниво	ВЗ
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на

	раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекари, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и</p>

	<p>сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	159
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-средување на архивската граѓа по единствени методи и доставување на надлежниот архив,</p> <p>-грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување,</p> <p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги собира и средува добиените податоци, учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p> <p>-ги прима, заведува и распоредува поштенските пратки и поднесените списи од странките од областа на ветеринарството,</p> <p>-врши стручно-технички, административно-технички и други работи согласно прописите од областа на ветеринарното здравство.</p>
---------------------------------	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	160
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар-ПЕ МАКЕДОНСКИ БРОД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско</p>

	<p>потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>- по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	161
Шифра	ИНС 0101B01001

Ниво	B1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар-ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p>

	<p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно</p>
--	---

	внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	162
Шифра	ИНС 0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува извештај за спроведените активности, -помага при вршење на службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,

	<p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење на следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при вршење задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,</p> <p>-врши преглед при утовар, истовар и претовар</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	163
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ КРАТОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско</p>

	<p>потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.</p>
--	---

4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	164
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ РЕСЕН
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други</p>

	<p>материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за</p>
--	---

	лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	165
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ОХРИД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за</p>
--	--

	<p>државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	166
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ БЕРОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, -врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз,

	<p>складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	167

Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ГЕВГЕЛИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p>

	<p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците -навремено и точно</p>
--	---

	внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	168
Шифра	ИНС 0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ГЕВГЕЛИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува извештај за спроведените активности, -помага при вршење на службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го

	<p>нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење на следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при вршење задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,</p> <p>-врши преглед при утовар, истовар и претовар</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	169
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ДЕЛЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон</p>

	<p>условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	170
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ТЕТОВО

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p>

	<p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	171
Шифра	ИНС 0101В03001
Ниво	ВЗ
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

	<p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекари, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>--навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	172
Шифра	ИНС 0101В04001
Ниво	В4

Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при вршење на службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство помага при вршење на следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција,</p>

	<p>контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-помага при вршење задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,</p> <p>-врши преглед при утовар, истовар и претовар</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	173
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	за административни работи - ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-средување на архивската граѓа по единствени методи и доставување на надлежниот архив,</p> <p>-грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување,</p> <p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-ги прибира и средува добиените податоци , учествува во техничкото оформување на аналитичките документи,</p> <p>-ги прима, заведува и распоредува поштенските пратки и поднесените списи од странките од областа на ветеринарството,</p> <p>- врши стручно-технички, административно-технички и други работи согласно прописите од областа на ветеринарното здравство</p>
---------------------------------	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	174
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон</p>

	<p>условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	175
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1

Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ДЕБАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со

	<p>повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, -врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар, по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни, -врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени</p>
--	--

	надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	176
Шифра	ИНС 0101В03001
Ниво	ВЗ
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар - ПЕ ДЕБАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности,

	<p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекари, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа,</p> <p>-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и раководителот на Одделението за државна инспекција ветеринарно јавно здравство ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните,</p> <p>-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор

4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	177
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	за административни работи - ПЕ ДЕБАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - гимназија, машинско, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-остварува соработка во работите при вршењето на работите во Секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените,</p> <p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-помага во работи при подготвувањето на Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација,</p> <p>-врши стручно-технички, административно-технички и други помошни работи согласно прописите од областа на ветеринарното јавно здравство</p>

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	178
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ СТРУГА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од</p>

	<p>областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,-по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за
--	--

	лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	179
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	за административни работи - ПЕ СТРУГА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - ветерина, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-остварува соработка во работите при вршењето на работите во Секторот со другите органи, прима и пренесува пораки за претпоставените, -собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни

	анализи, информации и други материјали за работни тела, -помага во работи при подготвувањето на Мониторинг програмата за безбедност на храната и за нејзината евалуација, -врши стручно-технички, административно-технички и други помошни работи согласно прописите од областа на ветеринарното јавно здравство
4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	180
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ БОГДАНЦИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи

	<p>ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,-подготвува извештај за спроведените активности,-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар, по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести
--	---

	<p>кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	181
Шифра	ИНС 0101B01001
Ниво	B1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ДЕМИР КАПИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,

	<p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	182
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p>

	<p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	183
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ПЕХЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за</p>

примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

- подготвува извештај за спроведените активности,
- самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,
- врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,

по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,

- врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други

	<p>производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар, -проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.2 Одделение за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство	
Реден број	184
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар – ПЕ ПРОБИШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-врши службена контрола, надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>по претходна координација и усогласеност со раководителот на Одделението за државна инспекција за ветеринарно јавно здравство и раководителот на Одделението за</p>
--	--

	<p>државна инспекција за здравствена заштита на животните и ги врши и следниве работи: службени контроли, спроведување мерки за здравствена заштита на животните, превенција, контрола и сузбивање на болести кај животните, надзор, следење на болести кај животните и спроведување на ветеринарни контроли при чување, производство и превоз на животни,</p> <p>-врши задолжителна ветеринарно-санитарна контрола на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-проверка, инспекција и увид на постојана и соодветна примена на добра хигиенска пракса и анализа на ризиците и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	185
Шифра	ИНС 0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите, дава стручна помош и совети во работењето, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство, ги оценува вработените во Одделението, директно соработува со другите раководители на одделенија во Секторот, за прашања од делокруг на Секторот,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението, учествува во подготовка и спроведување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна од животинско</p>

	<p>потекло (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика од областа на храната од неживотинско потекло,</p> <p>-учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација,</p> <p>-ја контролира ефикасноста и ефективноста на работата на државните инспектори за храна и непосредно извршува најсложени работи, го следи извршувањето и спроведувањето на законите и поблиските законски прописи од областа на храната од неживотинско потекло,</p> <p>-врши стручна контрола и обработка на документацијата од управната постапка, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа, учествува во работата на стручни комисии кои се формираат по потребите на Агенцијата,</p> <p>-се грижи за навремено внесување на точни податоци од извршените надзори на инспекторите во електронската база на податоци, води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p>
--	--

	<p>-врши инспекциски надзор, врши контроли во сите фази на производство, преработка и дистрибуција кај операторите со храна, наредува мерки за отстранување на утврдени недостатоци, забранува употреба на објекти и опрема за производство и промет или дел од нив во случаи на непочитување на стандардите и барањата утврдени со закон, забранува производство и промет со храна што претставува ризик по здравјето на луѓето,</p> <p>- контролира и сумира извештаи за работењето на инспекторите од кварталните и месечни планови, извештаи и издадени налози за работа, водење на евиденција на планираните и извршените инспекциски надзори.</p> <p>-учествува во подготвување и спроведување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи)</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	186
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за евиденција
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	стоматологија, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за Планот за работа на Одделението.</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-учествува во водење на база на податоци од контролата и резултатите од извршените контроли, по региони и по извршители,</p> <p>-учествува во подготовката на акциони планови и планови за имплементација,</p> <p>учествува во процедурата на донесување на законските и подзконските акти</p>

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	187
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна ПЕ СКОПЈЕ
Број на извршители	15
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјоштето и

	хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите</p>

	<p>и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и - навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	188
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биотехнологија, технологија на прехранбени производи

Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p>

	<p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и - навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	189
Шифра	ИНС0101В03001
Ниво	ВЗ
Звање	помошник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции одделокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на

	раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-контрола на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, доработка, транспорт и промет,</p> <p>-надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна;</p> <p>-контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во</p>

	контакт со храната и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	190
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p>

	<p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	191
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ОХРИД
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	

	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

	<p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и - навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	192
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ ОХРИД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - гимназија, медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор

Работни задачи и обврски	<p>-врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор,</p> <p>-се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење,</p> <p>-прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна,</p> <p>-собира податоци во врска со поднесени пријави од странки,</p> <p>-учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети</p>
---------------------------------	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	193
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ СТРУГА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да

се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на

	храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и - навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	194
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ СТРУГА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - хемиско, техничко, медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	-врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна,

	<p>-собира податоци во врска со поднесени пријави од странки,</p> <p>-учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	195
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ПРИЛЕП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биотехнологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои</p>

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,-подготвува извештај за спроведените активности,-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и - навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	196
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ ПРИЛЕП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p> <p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p>

	<p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	197
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна - ПЕ РЕСЕН
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување, -непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна, -води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава

	сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	198
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ РЕСЕН
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биотехнологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува извештај за спроведените активности, -помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,

	<p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	199
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КРУШЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи

Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p>

	<p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	200
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ДЕМИР ХИСАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p>

	-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	201
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на</p>
--	---

	податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	202
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ КУМАНОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p>

	<p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	203
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КРАТОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите</p>

	<p>и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	204
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, лозарство
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно

	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p>

	<p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	205
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ КРИВА ПАЛАНКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p> <p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>

4. Сектор за инспекциски надзор

4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло

Реден број

206

Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ПРОБИШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други</p>

	<p>материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	207
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ СТРУМИЦА
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на</p>

	<p>производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	208
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ СТРУМИЦА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - земјоделско, сообраќајно, економско
Други посебни услови	

Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна, -собира податоци во врска со поднесени пријави од странки, -учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	209
Шифра	ИНС0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ НЕГОТИНО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p>

	<p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	210
Шифра	ИНС0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КАВАДАРЦИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување, -непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

	-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	211
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ РАДОВИШ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот,

како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои

	доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	212
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ РАДОВИШ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува извештај за спроведените активности, -помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите

	<p>фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p> <p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	213
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ РАДОВИШ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - гимназија, медицина
Други посебни услови	

Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна, -собира податоци во врска со поднесени пријави од странки, -учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	214
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ВАЛАНДОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p>

	<p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	215
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ГЕВГЕЛИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, сточарство
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување, -непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

	-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	216
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот,

како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои

	доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	217
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ ТЕТОВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - хемиско, медицина, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	-врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна, -собира податоци во врска со поднесени пријави од странки,

	-учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	218
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, биологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република

	<p>Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување, -непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна, -води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	219
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ ГОСТИВАР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - електротехничко, медицина, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	-врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна, -собира податоци во врска со поднесени пријави од странки, -учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	220

Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ДЕБАР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на</p>

	<p>законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	221
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор

Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за</p>

	<p>работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и -навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	222
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува извештај за спроведените активности, -помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет, -помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување, -непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна, -помага при контрола на означувањето на прехранбените производи, -водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и

	производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	223
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	-врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна,

	<p>-собира податоци во врска со поднесени пријави од странки,</p> <p>-учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	224
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ МАКЕДОНКИ БРОД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p>

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени

	надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	225
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ШТИП
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните

	<p>договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	226
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за евиденции - ПЕ ШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - медицина, економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно - административна помош при одржувањето на ресурсите поврзани со информатичката опрема и водењето на евиденции во врска со инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши прибирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор, -се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, од губење, неовластено менување и користење, -прима и заведува пошта и предмети за инспекторите за храна, -собира податоци во врска со поднесени пријави од странки, -учествува во водење на регистар на сите прехранбени капацитети
4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	227
Шифра	ИНС0101В01001

Ниво	B1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ДЕЛЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од</p>

	<p>областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	228
Шифра	ИНС0101В01001

Ниво	B1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ КОЧАНИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја</p>

	<p>покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	229
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор

Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ БЕРОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биотехнологија, хемија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за</p>

	<p>работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	230
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ БЕРОВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, биотехнологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p> <p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што</p>

	доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	231
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ВИНИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени

	надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	232
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ СВЕТИ НИКОЛЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните

	<p>договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	233
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ВЕЛЕС
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република</p>

	<p>Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување, -непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна, -води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	234
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ПЕ ВЕЛЕС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-подготвува извештај за спроведените активности,</p> <p>-помага при контрола на храната, и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната во сите фази на производство, и при доработка, транспорт и промет,</p> <p>-помага при надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>-помага при контрола на квалитетот на храната и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p>

	<p>-помага при контрола на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,</p> <p>-непосредно учествуво во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-помага при контрола на означувањето на прехранбените производи,</p> <p>-водење на евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издавање на сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	235
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ БОГДАНЦИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за спроведените активности, -врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната, -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, -врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

	<p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	236
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ДЕМИР КАПИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

	<p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,</p> <p>-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	237
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето

на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и

	производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.3 Одделение за државна инспекција за храна од неживотинско потекло	
Реден број	238
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна – ПЕ ПЕХЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за спроведените активности,

-врши контрола на безбедноста - квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,

-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,

-врши контрола на безбедноста и квалитетот на водата за пиење од јавните системи за водоснабдување,

-непосредно учествува во управувањето со ризикот од храна,

-води евиденција на податоците во однос на безбедноста на храната и производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната и издава сертификати за безбедност

	за извоз на храна и производи и материјали кои доаѓаат во контакт со храната и навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци
--	--

4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	239
Шифра	ИНС 0101БО4001
Ниво	Б4
Звање	виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и

	<p>задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението и контролира и сумира извештаи за работењето на инспекторите од кварталните и месечни планови, извештаи и издадени налози за работа, водење на евиденција на планираните и извршените инспекциски надзори,</p> <p>- контролира и сумира извештаи за работењето на инспекторите од кварталните и месечни планови, извештаи и издадени налози за работа, водење на евиденција на планираните и извршените инспекциски надзори.</p> <p>-подготвува и предлага План за работа на Одделението и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>- врши стручна контрола и обработка на документацијата од управната постапка,</p> <p>-учествува и спроведува активност на меѓународно ниво, реализација на средствата од странски програми и донатори,</p> <p>-учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарството; комуницира и соработува со Европската Унија, ФАО и други меѓународни организации во областа на ветеринарната инспекција и граничната ветеринарна инспекција,</p>
--	---

	<p>-врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот, извозот и превозот (транзитот) преку границата и гранични премини.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	240
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	службен надзор и контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни задачи и обврски

-извршува студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, стручно-оперативни работи,

-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

-дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во Одделението,

-самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во Одделението за државна ветеринарна инспекција со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението,

-учествува во изготвување на планови за работа (месечни, периодични и годишни), анализи, информации и други материјали,

-самостојно и со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението ја следи работата на официјалните ветеринари на граничен премин,

-зема и испраќа материјали за лабораториско испитување,

-врши преглед при утовар, истовар и претовар,

	<p>-издава потврди и меѓународни уверенија,</p> <p>-подготвува и доставува месечни и периодични извештаи.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	241
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	службен надзор и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	<p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-учествува во вршење ветеринарно-санитарен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки,</p>

	<p>ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот, извозот и провозот (транзитот) преку границата,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-учествува во издавање уверение за здравствената состојба на пратките,</p> <p>-учествува во вршењето на работи кои се однесуваат на забрана за увоз, извоз или провоз (транзит) на пратките ако не им одговараат на пропишаните услови, или се заразени односно сомнителни на заразување или потекнуваат од заразено подрачје.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	242
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	службен надзор и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од

	делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на одделението,</p> <p>-помага во вршење ветеринарно-санитарен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот, извозот и провозот (транзитот) преку границата,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-помага во издавање уверение за здравствената состојба на пратките,</p> <p>-помага во вршењето на работи кои се однесуваат на забрана за увоз, извоз или провоз (транзит) на пратките ако не им одговараат на пропишаните услови, или се заразени односно сомнителни на заразување или потекнуваат од заразено подрачје.</p>

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	243
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин ТАБАНОВЦЕ
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни

	<p>анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,</p> <p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	244
Шифра	ИНС 0101ВО4001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин ТАБАНОВЦЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-извршува работни задачи непосредно поврзани со сертификацијата при меѓународниот промет со животни и производи од животинско потекло,</p>

	<p>-учествува во подготвувањето акциони планови и планови за имплементација,</p> <p>-учествува во процедурата на донесување на законските и подзконските акти.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	245
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин БЛАЦЕ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи</p>

ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

- подготвува извештај за извршените активности,

- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,

- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и

	<p>одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	246
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин СКОПЈЕ АЕРОДРОМ АЛЕКСАНДАР ВЕЛИКИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p>

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за извршените активности,

- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,

- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се

	<p>донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	247
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин ДЕВЕ БАИР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор

	<p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>- подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,</p> <p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги</p>
--	---

	<p>исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	248
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин БОГОРОДИЦА
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор

- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,

-ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,

-подготвува извештај за извршените активности,

- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,

	<p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	249
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин НОВО СЕЛО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, - врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина

	<p>при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,</p> <p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	250
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин МЕЏИТЛИЈА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со</p>

	<p>кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,</p> <p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	251
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	V1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин КАФАЗАН, АЕРОДРОМ ОХРИД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина

Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор</p> <p>- врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>- врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и отпадоци од животинско потекло,</p>

	<p>храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,</p> <p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.4 Одделение за државна ветеринарна инспекција на граничен премин	
Реден број	252
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	официјален ветеринар на граничен премин ДЕЛЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор - врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, - врши инспекциски надзор, спроведува гранични ветеринарни контроли на увозните и транзитните пратки на животни, производи и нуспроизводи од животинско потекло, врши службен преглед и контрола на пратки на животни, производи, суровини и

	<p>отпадоци од животинско потекло, храна и храна за животни, семе за вештачко осеменување, оплодени јајни клетки, ембриони и други предмети со кои може да се пренесува заразна болест, лекови, помошни лековити средства и медицински помагала за употреба во ветеринарната медицина при увозот и провозот (транзитот) преку границата и граничните премини,</p> <p>- особено утврдува дали се исполнети ветеринарно здравствените услови за определени видови на пратки, начинот на натоварот и идентитетот на пратката, дали превозното средство ги исполнува условите пропишани со закон, врши преглед на хигиенско технички услови и законски прописи и други подзаконски акти кои се донесени врз база на законските прописи, а во склад со директивите и одлуките донесени од страна на Европската Унија,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци,</p> <p>-непосредно учествува во управувањето со ризикот.</p>
--	--

4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	253
Шифра	ИНС 0101БО4001
Ниво	Б4

Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика од областа на безбедност на храна,</p> <p>- контролира и сумира извештаи за работењето на инспекторите од кварталните и месечни планови, извештаи и издадени налози за работа, водење на евиденција на планираните и извршените инспекциски надзори,</p> <p>-учествува и спроведува активност на меѓународно ниво,реализација на средствата од странски програми и донатори,</p>

	<p>-учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на безбедност на храна,</p> <p>-комуницира и соработува со Европската Унија, ФАО и други меѓународни организации во областа на контрола при увоз на храна,</p> <p>-учествува во работата на стручни комисии кои се формираат по потребите на Агенцијата,</p> <p>-издава првостепени решенија за одобрување на увозот на храната или решенија за примена на истата по претходно прибавено стручно мислење од овластена установа,</p> <p>-врши контрола на документацијата на храната од увоз произведена со иновирани технологии, храната за посебни нутритивни потреби и храната произведена со јонизирачко зрачење,</p> <p>-врши инспекциски надзор, врши службена контрола на увоз на храна на терминалите и граничните премини, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, полупроизводите или готовата храна, контрола на пакувањата, означувањето на производите од увоз и начините за конзервирање на храната и издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната.</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	254
Шифра	УПР0101ВО3000

Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	службен надзор и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства и надзор на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на одделението,</p> <p>-учествува во вршење преглед и контрола на пратки храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната при увозот и извозот,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-учествува во издавање уверение за здравствената состојба на пратките,</p> <p>-учествува во вршењето на работи кои се однесуваат на забрана за увоз, извоз или провоз (транзит) на пратките ако не им одговараат на пропишаните услови, или се небезбедни односно</p>

	сомнителни на заразување или потекнуваат од заразено подрачје
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	255
Шифра	УПР0101ВО4000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	службен надзор и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -помага во издавање уверение за здравствената состојба на пратките,

	-помага во вршењето на работи кои се однесуваат на забрана за увоз, извоз или провоз (транзит) на пратките ако не им одговараат на пропишаните услови или се небезбедни односно сомнителни на заразување или потекнуваат од заразено подрачје
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	256
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ТАБАНОВЦЕ
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;

	<p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини),</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>- води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со</p>
--	--

	<p>храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	257
Шифра	ИНС 0101ВО4001
Ниво	В4
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	инспекција за храна – ГП ТАБАНОВЦЕ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи , вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -подготвува извештај за спроведените активности,

	<p>-помага при вршење службена контрола на увоз на храна на терминалите и граничните премини како и при контрола над увозот на суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции,</p> <p>-помага при вршење службена контрола над увозот на полупроизводите или готовата храна, без оглед каде се произведени и за кој пазар се наменети,</p> <p>-помага при вршење службена контрола над увозот на производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-помага при контрола на пакувањата, означувањето на производите од увоз и начините за конзервирање на храната,</p> <p>-помага при вршење надзор над спроведувањето на законот и другите прописи од областа на безбедноста на храната,</p> <p>-води постапка за земање примероци од храната</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	258
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин – ГП МЕЏИТЛИЈА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки</p>

	<p>средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини),</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>- води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	259
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП БЛАЦЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија

Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на</p>

	<p>определени места за таа намена (терминалите и граничните премини),</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>- води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	260
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП НОВО СЕЛО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	лиценца за инспектор

<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, -врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната,суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини),

	<p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>- води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	261
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП ДЕЛЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини),</p>

	<p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>- води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	262
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП СКОПЈЕ, АЕРОДРОМ АЛЕКСАНДАР ВЕЛИКИ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението,</p> <p>-подготвува извештај за извршените активности,</p> <p>-врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини),</p> <p>-врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната,</p> <p>- води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната,</p>

	<p>суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	263
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП КАФАЗАН, АЕРОДРОМ ОХРИД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, -врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини), -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, - води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната,

	<p>суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	264
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП БОГОРОДИЦА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, -врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини), -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, - води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната,

	<p>суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.5 Одделение за државна инспекција на граничен премин за храна од неживотинско потекло	
Реден број	265
Шифра	ИНС 0101ВО1001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор
Назив на работно место	државен инспектор за храна на граничен премин ГП ДЕВЕ БАИР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор; -врши инспекциски надзор согласно со годишната програма, кварталниот и месечниот план, -ги следи и применува прописите од областа во кој што работи, вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението, -подготвува извештај за извршените активности, -врши службена контрола на безбедноста и квалитетот при увоз на полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната на определени места за таа намена (терминалите и граничните премини), -врши надзор над општите и посебните барања за безбедност на храната, - води постапка за земање примероци од полупроизводите, храната, суровините, адитивите, помошните технолошки средства и другите

	<p>супстанции, производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>- издава сертификати за безбедност за извоз на храна и производи и материјали што доаѓаат во контакт со храната, непосредно учествува во управувањето со ризикот,</p> <p>-навремено и точно внесување на податоци од извршени надзори на инспекторите во електронската база на податоци</p>
--	---

4.6 Одделение за меѓународна трговија и сертификација

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.6 Одделение за меѓународна трговија и сертификација	
Реден број	266
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	меѓународна трговија и сертификација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање,

	<p>насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-извршува работни задачи непосредно поврзани со меѓународниот промет со живи животни и храна и анализата на ризикот во врска со истото,</p> <p>-учествува во процедурата на донесување на законските и подзаконските акти,</p> <p>-врши координација на работењето и спроведување на проектите кои се реализираат при билатерална соработка со одредени земји и други донатори.,</p> <p>-подготвува предлог меѓународни и билатерални договори, конвенции и протоколи од областа на ветеринарното здравство,</p> <p>-учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата</p>
--	--

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.6 Одделение за меѓународна трговија и сертификација	
Реден број	267
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	меѓународна трговија и сертификација
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -извршува работни задачи непосредно поврзани со меѓународниот промет со животни и производи од животинско потекло, -учествува во процедурата на донесување на законските и подзконските акти, -изготвува предлог меѓународни и билатерални договори, конвенции и протоколи од областа на ветеринарната медицина, -учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.6 Одделение за меѓународна трговија и сертификација	
Реден број	268
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	анализа на ризик
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, технологија на прехранбени производи, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготвувањето на програми за контрола на гранични премини, -учествува во одредувањето на фреквенцијата и бројот на контроли врз основа на анализа на ризик, -ја следи состојбата во соседните и други земји со заразни заболувања кај животните и кризи настанати со храна или храна за животни, -учествува во подготвување на предлози, закони и подзаконски акти и учествува во подготовката на програми, анализи, информации и други извештаи од делокругот на своето работење, -учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата

4. Сектор за инспекциски надзор	
4.6 Одделение за меѓународна трговија и сертификација	
Реден број	269
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	помлад соработник
Назив на работно место	анализа на ризик
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-помага во подготвувањето на програми за контрола на гранични премини, -учествува во одредувањето на фреквенцијата и бројот на контроли врз основа на анализа на ризик, -ја следи состојбата во соседните и други земји со заразни заболувања кај животните и кризи настанати со храна или храна за животни, -учествува во подготовката на предлози, закони и подзаконски акти и учествува во подготвувањето на програми, анализи, информации и други извештаи од делокругот на своето работење, -учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата

4. Сектор за инспекциски надзор

4.6 Одделение за меѓународна трговија и сертификација

Реден број	270
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – економско, гимназија,
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води евиденција и издава формулари за ветеринарно-здравствените сертификати, -води евиденција и издава други документи на државните и граничните ветеринарни инспектори, -води сметка за правилно архивирање на сите предмети, -води евиденција и издава сметкопотврда за наплата на гранични дезбариери, -води евиденција на други документи и службени списи

5. Сектор за ЕУ и меѓународна соработка

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка

Реден број	271
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	ЕУ и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарната медицина, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките во рамките на евроинтегративните процеси од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика, управување со проекти, активности од меѓународна и билатерална соработка, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на АХВ
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со

	<p>остварувањето на Програмата за работа на органот,</p> <ul style="list-style-type: none">-извршува работни задачи непосредно поврзани со раководењето и координацијата на евроинтеграциските процеси и процесот на приближување на националното законодавство и позициите за преговарање со ЕУ од областа на ветеринарната политика и безбедноста на храната со европското законодавство,-утврдува методологии на работење за приближување на законодавството,-учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарството и безбедноста на храната и го следи спроведувањето на законите и поблиските законски прописи,-комуницира и соработува со институциите на ЕУ надлежни за Поглавје 12, надлежните служби на земјите членки на ЕУ и други меѓународни организации за кои Агенцијата е контакт точка (Европската комисија, ЕФСА; Кодекс Алиментариус, ОИЕ, ФАО, СТО, СЗО и др) и билатерални партнери од областа на ветеринарната политика и безбедноста на храната,-утврдува политики во подготвување на активности за преговорите со ЕУ, како и организирање и раководење на активностите поврзани со управување на проекти, координација на странска помош во процесот на меѓународната и билатералната соработка,
--	--

	<p>-презема активности за спроведување на обврските предвидени во Оперативниот договор кој Агенцијата го склучува со ПАО/ХОС , обезбедува поделба на надлежностите помеѓу определените лица во работна група за претпристапна помош (ИПА) кои учествуваат во програмирање, техничко спроведување и следење и обезбедува ефективно спроведување на ИПА проектите,</p> <p>-координира и учествува во утврдување на политиките и стратешкото планирање на Агенцијата,</p> <p>-следи и информира за постапките за финансирање на меѓународните и билатерални проекти и инструментите за управување со проектните циклуси, а во рамките на своите надлежности и поставените протоколи, одржува врски и комуникации со странски амбасади и дипломатски претставништва, како и амбасади и дипломатски мисии на РМ, собира и пренесува информации до овие тела и разменува информации со останати министерства на систематска основа</p>
--	--

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
Реден број	272
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	ЕУ и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарната медицина

Други посебни услови	
Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот,</p> <p>-извршува работни задачи непосредно поврзани со раководењето и координацијата на евроинтеграциските процеси и процесот на приближување на националното законодавство и позициите за преговарање со ЕУ од</p>

	<p>областа на ветеринарната политика и безбедноста на храната со европското законодавство,</p> <p>-утврдува методологии на работење за приближување на законодавството,</p> <p>-учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на ветеринарството и безбедноста на храната и го следи спроведувањето на законите и поблиските законски прописи,</p> <p>-комуницира и соработува со институциите на ЕУ надлежни за Поглавје 12, надлежните служби на земјите членки на ЕУ и други меѓународни организации за кои Агенцијата е контакт точка (Европската комисија, ЕФСА; Кодекс Алиментариус, ОИЕ, ФАО, СТО, СЗО и др) и билатерални партнери од областа на ветеринарната политика и безбедноста на храната,</p> <p>-утврдува политики во подготвување на активности за преговорите со ЕУ, како и организирање и раководење на активностите поврзани со управување на проекти, координација на странска помош во процесот на меѓународната и билатералната соработка,</p> <p>-презема активности за спроведување на обврските предвидени во Оперативниот договор кој Агенцијата го склучува со ПАО/ХОС , обезбедува поделба на надлежностите помеѓу определените лица во работна група за претпристапна помош (ИПА) кои учествуваат во програмирање, техничко спроведување и следење и обезбедува ефективно спроведување на ИПА проектите,</p>
--	--

	<p>-координира и учествува во утврдување на политиките и стратешкото планирање на Агенцијата,</p> <p>-следи и информира за постапките за финансирање на меѓународните и билатерални проекти и инструментите за управување со проектните циклуси, а во рамките на своите надлежности и поставените протоколи, одржува врски и комуникации со странски амбасади и дипломатски претставништва, како и амбасади и дипломатски мисии на РМ, собира и пренесува информации до овие тела и разменува информации со останати министерства на систематска основа.</p>
--	--

5.1 Одделение за ЕУ легислатива и европска интеграција

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.1 Одделение за ЕУ легислатива и европска интеграција	
Реден број	273
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	ЕУ легислатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	

Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со Оодделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на Програмата за работа на Одделението,</p> <p>-го организира процесот на усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ во областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-врши контрола на следење, анализа на правото на ЕУ, предлага и учествува во донесување на закони и други прописи и општи акти,</p> <p>-врши активности за контрола на водењето на ЕУ база односно архива на процесот на усогласување на националните правни акти со правото на ЕУ, координација, мониторинг и евалуација на активностите за подготовка на национални правни акти согласно ЕУ правото,</p> <p>-врши координација за подготовката на законодавството од надлежност на АХВ, заради исполнување на нормите на ЕУ,</p>

	<p>-учествува во работата на стручни комисији кои се формираат за потребите на АХВ,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување.</p>
--	--

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.1 Одделение за ЕУ легислатива и европска интеграција	
Реден број	274
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за преведување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) – англиски јазик
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p> <p>-врши симултано преведување на англиски јазик и од англиски на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Македонија како и на делегации, поединци од Република Македонија во странство за работи од делокругот на работата на АХВ,</p> <p>-врши преведување на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали,</p> <p>-врши превод на писма и друга кореспонденција со странство и по потреба одговара на нив,</p> <p>-врши други работни задачи доверени од страна на непосредниот раководител.</p>

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.1 Одделение за ЕУ легислатива и европска интеграција	
Реден број	275
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник

Назив на работно место	националната Програма за усвојување на правото на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка, следење и ажурирање на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ, со цел нејзина целосна имплементација и усогласеност со законодавството
Работни задачи и обврски	<p>-извршува работни задачи за подготовка, следење и ажурирање на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ,</p> <p>-ја координира работата во Агенцијата за ревизија на НПAA и дава предлози и препораки за реализација на Програмата согласно роковите предвидени во неа,</p> <p>-ја координира работата при подготовка на интерни извештаи и месечни извештаи до Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија по однос на исполнувањето на обврските од НПAA. Соработува со Секретаријатот за европски прашања и постапува по неговите насоки за нејзино изменување и дополнување,</p>

	<p>-обезбедува административна поддршка за работите од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика во Работниот комитет и Поткомитет за европска интеграција при Владата на Република Македонија,</p> <p>-соработува со останатите сектори во АХВ, другите органи на управата и други субјекти за реализација на НПАА поврзани со безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Одделението за својата работа во рамките на своите овластувања и задачи поврзани со реализација и подготовка на НПАА како и работи и задачи доверени од непосредниот раководителот</p>
--	--

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.1 Одделение за ЕУ легислатива и европска интеграција	
Реден број	276
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	евроинтеграци и ЕУ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	

Работни цели	Врши работи кои што се однесуваат на подготовка и следење на преземените активности согласно стратешките документи како и за нивно координирано преземање врз основа на постојните како и планираните активности во процесот на ЕУ интеграција областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика.
Работни задачи и обврски	<p>-врши наједноставени работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на Одделението,</p> <p>-врши работи кои се однесуваат на мониторинг на преземените активности согласно стратешките документи во однос на ЕУ интеграцијата како и за нивно координирано преземање,</p> <p>-врши работи кои се однесуваат на евалуација на преземените активности согласно стратешките документи како и за нивно координирано преземање,</p> <p>-помага во Одделението во постојните како и планираните активности во областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Одделението, во рамките на своите овластувања и врши задачи доверени од раководителот на Одделението</p>

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка

5.1 Одделение за ЕУ легислатива и европска интеграција

Реден број	277
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	координација на ЕУ легислатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-учествува во подготвувањето на програми, анализи, информации и други извештаи и акти на Агенцијата,</p> <p>-врши следење на нови дополнувања и одлуки на европското законодавство,</p> <p>-издава и води евиденција за документацијата која се води во Агенцијата,</p>

	-учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата
--	---

5.2 Одделение за меѓународна соработка и комуникација

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.2 Одделение за меѓународна соработка и комуникација	
Реден број	278
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	меѓународна соработка и комуникација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки или наука за земјиштето и хидрологија.
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на Секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со работата на Одделението и врши работни задачи кои се однесуваат на организирање и насочување на работата во Одделението и исполнување на неговите функции,

-ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на соработката и комуникацијата со институциите на ЕУ, надлежните служби на земјите членки на ЕУ и меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика за кои Агенцијата е контакт точка (Европската комисија, ЕФСА; Кодекс Алиментариус, ОИЕ, ФАО, СТО, СЗО и др) и билатерални партнери во областа на ветеринарната политика и безбедноста на храната,

-подготвува стручни мислења по однос на активности од страна на институциите на ЕУ и меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика,

-планира и организира професионален тренинг и програми за квалификации од областа на ЕУ, координира студиски патувања и семинари организирани од страна на институциите на ЕУ и меѓународни организации и ги информира јавните институции и организации за тие активности,

-ја раководи работата за водење и ажурирање на бази на податоци за активности поврзани со учество на состаноци, семинари, обуки и конференции организирани од институциите на ЕУ и меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика како и база на податоци во однос на спроведување на проекти во Агенцијата,

-ги планира активностите за спроведување, развој и унапредување

	<p>на меѓународната и билатералната соработка, ја координира меѓународната помош и активностите во рамки на проекти во Агенцијата,</p> <p>-ги презема потребните активности за навремена и добра подготовка и имплементација на ИПА проектите на Агенцијата на техничко ниво и ги координира активностите во Агенцијата поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на управување со други проекти,</p> <p>-ги следи расположливите механизми, инструменти и фондови на меѓународната и билатералната заедница за структурни прилагодувања и пред пристапување и дополнително изготвува планови за нивно ефикасно користење,</p> <p>-организира активности за потпишување и ратификување на договори како и изготвува материјали во однос на склучени договори,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот</p>
--	--

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.2 Одделение за европска интеграција и преговори	
Реден број	279
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	управување со странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки или наука за земјоштето и хидрологија.
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции кои се однесуваат на зајакнување на соработката со институциите на ЕУ, надлежните служби на земјите членки на ЕУ и меѓународните организации и билатерални партнери и исполнување на обврските од потпишаните заеднички документи за соработка.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно ги извршува најсложените работи и задачите кои се вршат во Одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на Одделението, кои се однесуваат на соработката и комуникацијата со институциите на ЕУ, надлежните служби на земјите членки на ЕУ и меѓународните организации и билатерални партнери и исполнување на обврските од потпишаните заеднички документи за соработка,</p> <p>- подготовка, организација, координирање за учество на средби организирани од страна на институциите на ЕУ, меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика.</p> <p>-активности за подготовка и управување со проекти во согласност со потпишаните договори за претпристапна помош (ИПА) кои се</p>

	<p>однесуваат на програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти,</p> <p>-активности во однос на остварување соработка, комуникација и размена на искуства со соодветените служби на ЕУ институциите, надлежните служби на земјите членки на ЕУ и меѓународните организации во областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-остварување на комуникација и соработка со МНР и други органи на државна управа во однос на надлежноста на Одделението,</p> <p>-води и ажурира бази на податоци за активности поврзани со учество на претставници на АХВ на состаноци, семинари, обуки и конференции организирани од институциите на ЕУ и меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика како и база на податоци во однос на спроведување на проекти во Агенцијата,</p> <p>-активно учествува на курсеви, семинари и други обуки за стекнување знаење и искуства од областа на меѓународната соработка,</p> <p>-непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Одделението за својата работа во рамките на своите овластувања</p>
--	---

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.2 Одделение за меѓународна соработка и комуникација	
Реден број	280
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	за координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во анализата, изготвувањето на националното законодавство кое се усогласува со законодавството на ЕУ, -обезбедува помош при соработката и потпишување на меѓународни документи, -помага при координација на следење на статус на исполнување на обврските од потпишаните заеднички документи за соработка, -помага при подготвување и пишување на извештаи за меѓународна соработка, -помага во подготовката планови за работа и извештаи на Одделението, -учествува на курсеви, семинари и други обуки за стекнување знаење и искуства од областа на меѓународната соработка,

	<p>-организира и учествува во подготовката и реализација семинари, конференции и средби организирани од страна на Агенцијата,</p> <p>-учествува во подготовка, организација, координирање за учество на претставници на Агенцијата на средби организирани од страна на институциите на ЕУ, меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-учествува во активности за подготовка и управување со проекти во согласност со потпишаните договори за претпристапна помош (ИПА) кои се однесуваат на програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти</p>
--	--

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.2 Одделение за меѓународна соработка и комуникација	
Реден број	281
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработка
Назив на работно место	за комуникација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, биологија.
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работни задачи врз основа на конкретни упатства насоки со постојан надзор од страна на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителните работи и задачи поврзани со меѓународната соработка и комуникација во областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика, -обезбедува помош при соработката и потпишување на меѓународни документи, -учествува при координација на следење на статус на исполнување на обврските од потпишаните заеднички документи за соработка, -учествува при подготвување и пишување на извештаи за меѓународна соработка, -учествува во подготовката планови за работа и извештаи на Одделението, -организира и учествува во подготовката и реализација семинари, конференции и средби организирани од страна на Агенцијата, -учествува во подготовка, организација, координирање за учество на претставници на Агенцијата на средби организирани од страна на институциите на ЕУ, меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика, -учествува во активности за подготовка и управување со проекти во

	<p>согласност со потпишаните договори за претпристапна помош (ИПА) кои се однесуваат на програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти,</p> <p>-учествува во водење и ажурира бази на податоци за активности поврзани со учество на претставници на Агенцијата на состаноци, семинари, обуки и конференции организирани од институциите на ЕУ и меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика како и база на податоци во однос на спроведување на проекти во Агенцијата</p>
--	---

5.Сектор за ЕУ и меѓународна соработка	
5.2 Одделение за меѓународна соработка и комуникација	
Реден број	282
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработка
Назив на работно место	за комуникација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителните работи

	<p>и задачи поврзани со соработката со институциите на ЕУ, земји членки на ЕУ, меѓународните организации и билатералните партнери.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-врши наједноставени работни задачи врз основа на конкретни упатства насоки со постојан надзор од страна на раководителот на Одделението а кои се однесуваат на подготвителните работи и задачи поврзани со меѓународната соработка и комуникација во областа на на безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-обезбедува помош при соработката и потпишување на меѓународни документи,</p> <p>-помага при координација на следење на статус на исполнување на обврските од потпишаните заеднички документи за соработка,</p> <p>-помага при подготвување и пишување на извештаи за меѓународна соработка,</p> <p>-помага во подготовката планови за работа и извештаи на Одделението,</p> <p>-организира и учествува во подготовката и реализација семинари, конференции и средби организирани од страна на Агенцијата,</p> <p>-учествува во подготовка, организација, координирање за учество на претставници на Агенцијата на средби организирани од страна на институциите на ЕУ, меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика,</p> <p>-учествува во активности за подготовка и управување со проекти во согласност со потпишаните договори за</p>

	<p>претпристапна помош (ИПА) кои се однесуваат на програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти,</p> <p>-помага во водење и ажурира бази на податоци за активности поврзани со учество на претставници на Агенцијата на состаноци, семинари, обуки и конференции организирани од институциите на ЕУ и меѓународните организации од областа на безбедноста на храната и ветеринарната политика како и база на податоци во однос на спроведување на проекти во Агенцијата</p>
--	--

6. Сектор за општи и административни работи

6.Сектор за општи и административни работи	
Реден број	283
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	за општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Медиински науки, економски науки, ветеринарна медицина

Други посебни услови	
Работни цели	<p>Раководи со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, организира, насочува и координира работата на Секторот за правни работи, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, - учество во изработка на националната регулатива од надлежност на Агенцијата, - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со Буџетот, - дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем, учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за

	<p>пренос на податоци во рамките на Агенцијата,</p> <p>- учествува во работата на стручни комисији кои се формираат по потребите на Агенцијата</p>
--	--

6.Сектор за општи и административни работи	
Реден број	284
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	за општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	правни науки, економски науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на

	<p>одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, - учество во изработка на националната регулатива од надлежност на Агенцијата, - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со Буџетот, - дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем, учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Агенцијата, - учествува во работата на стручни комисии кои се формираат по потребите на Агенцијата
--	---

6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	285
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	општи работи, архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки, економски науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
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 на вработените, -подготвува предлог план за работата на Одделението, -следи измени и дополнувања на законската регулатива, -го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите, попис на актите, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и друго, -врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на Одделението, -води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот, -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението,

	ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	--

6. Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	286
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за административни работи - ПЕ КИЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-врши едноставени работни задачи врз основа на конкретни упатства насоки со постојан надзор страна на раководителот на Одделението, -учествува во изработка на Планот на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документираните материјал,

	<p>-го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите, попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.</p> <p>-води електронска архива и се грижи за нејзино постојано ажурирање и следење,</p> <p>-се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на РМ на Планот на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документируваниот материјал и учествува во подготвувањето на истите,</p> <p>-врши одбирање на архивска граѓа од документируваниот материјал и издвојување на документируваниот материјал, подготвува пописни листи и предлага документиран материјал за уништување,</p> <p>-врши и други работи од надлежност на Одделението</p>
--	--

6. Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	287
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	за општи работи - домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, економско, хемиско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.

Работни задачи и обврски	<p>-врши административно технички работи и други работи за потребите на Одделението,</p> <p>-се грижи за навремено доставување на канцелариски материјали за потребите на вработените во агенцијата,</p> <p>-врши прием и контрола на пристигнати стоки од склучени договори,</p> <p>-води евиденција за потрошени материјали,</p> <p>-се грижи за опремата во Агенцијата,</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p>

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	288
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-води евиденција за печати и штембилите на органот, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење,</p> <p>-го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите, попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.</p> <p>-се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на РМ на Планот на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документираните материјал и учествува при подготвување на истите,</p> <p>- се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивска граѓа од оштетување, уништување и исчезнување,</p> <p>-води и ажурира регистри за сите правни субјекти од областа за кои е потребна регистрација и издава одобренија,</p> <p>-врши одбирање на архивска граѓа од документираните материјал и издвојување на документираните материјал, подготвува пописни листи и предлага документиран материјал за уништување,</p> <p>-врши и други работи од надлежност на Одделението</p>

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	289
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	курир
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, економско, хемиско
Други посебни услови	поседување на возачка дозвола за Б – категорија,
Работни цели	Спроведување на административно технички работи за ефикасно функционирање на организационите единици во органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја средува поштата за доставување, -фотокопира материјали , -врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти, -врши достава на пошта до други органи и правни лица, -доставува материјали за архивско заведување, -подига пошта од архива и ги дистрибуира до организационите единици

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	290
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	одржување на возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Вишо/средно образование – хемиско, сообраќајно, машинско
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува одржување на возниот парк на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-извршува организациско-технички работи во врска со одржувањето на возниот парк на Агенцијата, -се грижи за навремено сервисирање и одржување на возниот парк, -се грижи за регистрација и осигурување на возилата, -води евиденција за поминати километри, потрошувачка на гориво и задолжени возила, -се грижи за техничката исправност на возилата и води целосна евиденција за истото

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	291
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	одржување на опрема на инспектори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – ветерина, гимназија, медицина
Други посебни услови	

Работни цели	обезбедува одржување на опремата на инспекторите
Работни задачи и обврски	-извршува организациско-технички работи во врска со одржувањето на опремата што ја користат инспекторите на Агенцијата, -се грижи за навремено сервисирање и одржување на опремата (калибрација), -врши контрола и прием на сервисираната опрема по извршените интервенции, -води регистар на задолжена опрема, -се грижи за техничката исправност на опремата и води целосна евиденција за истото

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	292
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – економско, гимназија, ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-врши прием, прегледување и распоредување на актите, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка на актите, испраќање на актите, класификација на актите, одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива,</p> <p>-врши класификација и средување на актите, решените предмети според архивски знаци,</p> <p>-се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивска граѓа од оштетување, уништување и исчезнување,</p> <p>-врши прием и го определува начинот на прегледување и распоредување на документираниот материјал,</p> <p>-го обележува, датира и води основна евиденција на документираниот материјал и врши негова административно-техничка обработка,</p> <p>-врши предавање на одбраната архивска граѓа на Државниот архив на РМ</p>

6.Сектор за општи и административни работи	
6.1 Одделение за општи работи, архивско и канцелариско работење	
Реден број	293
Шифра	УПР0405А02004
Ниво	А2
Звање	-
Назив на работно место	координатор на достава – курир - ПЕ БИТОЛА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование - графичко
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни административно технички работи за ефикасно функционирање на организационите единици во органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја средува поштата за доставување, -фотокопира материјали , -врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти, -доставува материјали за архивско заведување, -подига пошта од архива и ги дистрибуира до организационите единици -под надзор на претпоставеното лице врши работи поврзани со подигање и доставување на пристигната пошта до одделението и предмети до инспекторите, -врши други работни задачи кои не се поврзани со материјална или лична одговорност доверени од претпоставено лице

6.2 Одделение за правни работи

6.Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	294
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	правосуден испит
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучувајќи и развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението, - учество во изработка на националната регулатива од надлежност на Агенцијата, - дава мислење по закони и други општи акти од надлежност на другите органи на државната управа, - изработува општи акти во Агенцијата,

	<ul style="list-style-type: none"> - стручно помага за прашања кои се од значење за примената на прописите од надлежност на Агенцијата, - дава одговори на тужби во соработка со соодветните сектори, по заведени управни спорови до судовите на Република Македонија против решенијата донесени од директорот, - води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот, - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	---

6. Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	295
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за управно правни работи ПЕ ДЕЛЧЕВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи со повремени упатаства на раководителот на Одделението, - дава правна помош на државните инспектори во врска со нивната работа, - му помага на инспекторот при подготвување на актите, - ги следи законите и подзаконските акти и измените на истите од надлежност на работата на Агенцијата врши примена на истите, - му помага на раководителот при подготвување на планови за работата на инспекторите, при подготовка на информации и други материјали, - дава одговори на тужби по заведени управни спорови до Управниот суд на Република Македонија, - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки, - се грижи за навремено доставување на сите нови закони правилници од надлежност на Агенцијата, - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата

6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	296
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за нормативно правни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организирање и координирање на активностите во врска со водењето на база на податоци за постапките по прекршоците, - учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата, - дава одговори на тужби по заведени управни спорови до Управниот суд на Република Македонија, - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки, - одговара на барања доставени од физички и правни лица, а за кои органот одлучува во управна постапка, - одговара на барања од Државно правобранителство, Народен правобранител и се произнесува преку правобранителств по тужбите пред судовите,

	<ul style="list-style-type: none"> - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата, - учествува во подготовка на Програмата за работа на Агенцијата,
--	---

6. Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	297
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за управно правни работи ПЕ Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи со повремени упатаства на раководителот на Одделението, - дава правна помош на државните инспектори во врска со нивната работа, - му помага на инспекторот при подготовка на актите, - ги следи законите и подзаконските акти и измените на истите од

	<p>надлежност на работата на Агенцијата врши примена на истите,</p> <ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот при подготвување на планови за работата на инспекторите, при подготовка на информации и други материјали, - дава одговори на тужби по заведени управни спорови до Управниот суд на Република Македонија, - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки, - се грижи за навремено доставување на сите нови закони правилници од надлежност на Агенцијата, - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата
--	---

6. Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	298
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за управно правни работи ПЕ Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи со повремени упатаства на раководителот на Одделението, - дава правна помош на државните инспектори во врска со нивната работа, - му помага на инспекторот при подготовка на актите, - ги следи законите и подзаконските акти и измените на истите од надлежност на работата на Агенцијата врши примена на истите, - му помага на раководителот при подготвување на планови за работата на инспекторите, при подготовка на информации и други материјали, - дава одговори на тужби по заведени управни спорови до Управниот суд на Република Македонија, - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки, - се грижи за навремено доставување на сите нови закони правилници од надлежност на Агенцијата, - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата

6. Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	299
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник

Назив на работно место	за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со соодветни стручни организации и институции и врши други работи во врска со националната регулатива од надлежност на Агенцијата, - учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата, - дава одговори на тужби по заведени управни спорови до Управниот суд на Република Македонија - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки, - одговара на барања доставени од физички и правни лица, а за кои органот одлучува во управна постапка, - се грижи за обезбедување на услови и материјали за работата на комисиите и за водење евиденција на прекршочните санкции и воспоставување на база на податоци за извршувањето на прекршоците, - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата,

	- учествува во подготовка на Програмата за работа на Агенцијата
--	---

6. Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	300
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за нормативно правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	- собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - учествува во подготовка на програма, анализи, информации и други извештаи, - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки,

	<ul style="list-style-type: none"> - одговара на барања доставени од физички и правни лица, а за кои органот одлучува во управна постапка, - се грижи за обезбедување на услови и материјали за работата на комисиите и за водење евиденција на прекршочните санкции и воспоставување на база на податоци за извршувањето на прекршоците, - организира редовно и навремено доставување на податоци за завршените прекршочни постапки, - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата
--	--

6. Сектор за општи и правни работи	
6.2 Одделение за правни работи	
Реден број	301
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за нормативно правни работи ПЕ Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението .

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - учествува во подготовка на програма, анализи, информации и други извештаи, - одговара на претставки и поплаки поднесени од странки, - одговара на барања доставени од физички и правни лица, а за кои органот одлучува во управна постапка, - се грижи за обезбедување на услови и материјали за работата на комисиите и за водење евиденција на прекршочните санкции и воспоставување на база на податоци за извршувањето на прекршоците, - организира редовно и навремено доставување на податоци за завршените прекршочни постапки, - врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на Агенцијата.
--	---

6.3 Одделение за јавни набавки

6.Сектор за општи и правни работи	
6.3 Одделение за јавни набавки	
Реден број	302
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, насочува, кординира и контролира работата на Одделението, -ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Агенцијата за храна и ветеринарство од делокругот на Одделението, -ја организира подготовката на интерните акти и процедури за јавните набавки, -координација на потребите за јавни набавки на Агенцијата за храна и ветеринарство и навремена и комплетна подготовка на годишен план за јавни набавки,

	<p>-ја следи реализацијата на годишниот план за јавни набавки,</p> <p>-обезбедува подготовка на решенија, одлуки за јавни набавки, договори и барања согласности за јавни набавки,</p> <p>-подготвува и спроведува огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација,</p> <p>-обезбедува водење евиденција евиденција за јавните набавки кои се вршат во Агенцијата за храна и ветеринарство по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови,</p> <p>-ја координира и ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,</p> <p>-изготвува и доставува информации потребни за ВЕБ страната и иницира ажурирање на информациите од делокругот на својата област</p>
--	---

6.Сектор за општи и правни работи	
6.3 Одделение за јавни набавки	
Реден број	303
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	подготовка и реализација на договори за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лице за јавни набавки

<p>Работни цели</p>	<p>Го координира и следи процесот на подготовка, и реализација на јавните набавки во Агенцијата за храна и ветеринарство во согласност со законската регулатива</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира подготовката на интерните акти и процедури за јавните набавки, -координација на потребите за јавни набавки на Агенцијата за храна и ветеринарство, и подготовка на годишен план за јавни набавки, -го реализира годишниот план за јавни набавки, -подготвува решенија, Одлуки за јавни набавки, договори и барања согласности за јавни набавки, -подготвува и спроведува огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација, -води евиденција за јавните набавки кои се вршат во Агенцијата за храна и ветеринарство по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови, -го организира изготвувањето на договорите за јавни набавки, нивното склучување , -активно се ангажира во вовед, развој и имплементација на е-бизнис решенија во рамките на Агенцијата, -подржува и спроведува проекти за вредност за пари и дава препораки за промена на политиката, -врши и други работи и работни задачи доверени од раководителот на Одделението

6.Сектор за општи и правни работи	
6.3 Одделение за јавни набавки	
Реден број	304
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	подготовка и реализација на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Го координира и следи процесот на подготовка, и реализација на јавните набавки во согласност со законската регулатива
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во координација на потребите за јавни набавки на Агенцијата за храна и ветеринарство и подготовка на годишен план за јавни набавки,</p> <p>-ја следи реализацијата на годишниот план за јавни набавки,</p> <p>-учествува во подготовката и спроведувањето на огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација,</p> <p>-ги подготвува договорите за јавни набавки, нивното склучување,</p> <p>-ја координира и ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,</p>

	-врши и други работи и работни задачи доверени од раководителот на Одделението
--	--

6.Сектор за општи и правни работи	
6.3 Одделение за јавни набавки	
Реден број	305
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	подготовка и реализација на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Обезбедува навремено и целосно спроведување на процесот на подготовка и реализација на јавните набавки во согласност со законската регулатива
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во координација на потребите за јавни набавки на Агенцијата за храна и ветеринарство, и подготовка на годишен план за јавни набавки,</p> <p>-подготвува и спроведува огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација,</p> <p>-води евиденција за склучените договори за јавни набавки,</p> <p>-ја координира и ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,</p>

	-врши и други работи и работни задачи доверени од раководителот на Одделението
--	--

6.Сектор за општи и правни работи	
6.3 Одделение за јавни набавки	
Реден број	306
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	подготовка и реализација на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Помага во процесот на подготовка и реализација на јавните набавки во Агенцијата за храна и ветеринарство, во согласност со законската регулатива
Работни задачи и обврски	-помага во подготовката на решенија и одлуки за јавни набавки, -помага при подготовка на барања и согласности за јавни набавки, -помага при спроведувањето на огласите, подготовката на тендерската документација, подготовка на договорите и нивното склучување, -помага во следењето на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,

	-помага при следењето на реализацијата на годишниот план за јавни набавки, -врши и други работи и работни задачи доверени од раководителот на Одделението
--	--

6.4 Информатичка технологија

6.Сектор за општи и правни работи	
6.4 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	307
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	информатика, електротехника, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, врши координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите

	<p>на државните службеници во Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,-ја обезбедува единственоста на информатичкиот систем на Агенцијата,-креирање и менување на плановите и процедурите за backup на податоците на ИТ системите во Агенцијата.-ги следи сите информатичките процедури за поврзувањето на системите во Агенцијата и врши целосен преглед и контрола на податоците кои се разменуваат со другите системи,-ги координира поврзувањето со бази на податоци на други органи на Агенцијата и државните органи,-предлага мерки за унапредување на информациониот систем и учествува во неговото планирање и развој, мрежата за пренос на податоци во рамки на Агенцијата,-води евиденција за статистички и други податоци од областа на одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за
--	--

	отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	--

6.Сектор за општи и правни работи	
6.4 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	308
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	информатичка подршка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	електротехника, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,

	<p>-подготвува предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-обезбедува развој и работа на информатичката инфраструктура за поддршка на Агенцијата за храна и ветеринарство,</p> <p>-спроведува мерки за заштита на информатичкиот систем и го одржува компјутерскиот систем,</p> <p>-учествува во избор и набавка на компјутерска опрема,</p> <p>-го следи backup-от на податоците на системите,</p> <p>-ги администрира backup процедурите</p>
--	---

6.Сектор за општи и правни работи	
6.4 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	309
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	информатика – апликативна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	електротехника, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и

	извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем и предлага мерки за нивно унапредување;</p> <p>-учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Агенцијата, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Агенцијата,</p> <p>-ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси,</p> <p>-изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем,</p> <p>-учествува во избор и набавка на компјутерска опрема</p>

6.Сектор за општи и правни работи	
6.4 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	310
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	информатика – апликативна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	информатика, електротехника, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем и предлага мерки за нивно унапредување,</p> <p>-учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Агенцијата, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Агенцијата,</p> <p>-ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информатички услуги,</p> <p>-подготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем,</p> <p>-учествува во избор и набавка на компјутерска опрема</p>

6.Сектор за општи и правни работи	
6.4 Одделение за информатичка технологија	
Реден број	311
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	информатика, електротехника, компјутерска техника и информатика.

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во обезбедување развој и работа на информатичката инфраструктура за поддршка на Агенцијата, -спроведува мерки за заштита на информатичкиот систем и го одржува компјутерскиот систем, -учествува во избор и набавка на компјутерска опрема, -го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена, -се грижи за исправноста на опремата и за инсталирање на опремата, -го одржува компјутерскиот систем, вклучително и системот на електронски пораки и сите бази на податоци и мрежната инфраструктура на Агенцијата, -го следи backup-от на податоците на системите, -ги администрира backup процедурите

7.Сектор за стручна поддршка

7.Сектор за стручна поддршка	
Реден број	312
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	стручна поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучуваќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<p>-организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,</p> <p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на безбедност на храна и храна за животни, ветеринарно здравство, благосостојба регистрација и идентификација на животни, нус - производи од животинско потекло и ветеринарно медицински препарати,</p>

	<p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-учествува во подготвување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи),</p> <p>-ја координира проценката на ризик и комуникација на ризик, го контролира работењето на РАСФФ, го координира воведувањето на системите за квалитет и обезбедува национална и интернационална акредитација на истите, ја координира и контролира работата на лабораторите го кординира водењето на евиденцијата за регистрирани и одобрени правни субјекти</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
Реден број	313
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	стручна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, јавна управа и администрација.
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамки на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,

	<p>-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,</p> <p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на безбедност на храна и храна за животни, ветеринарно здравство, благосостојба регистрација и идентификација на животни, нуспроизводи од животинско потекло и ветеринарно медицински препарати,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-координира проценката на ризик и комуникација на ризик, го контролира работењето на РАСФФ, го координира воведувањето на системите за квалитет и обезбедува национална и интернационална акредитација на истите, ја координира и контролира работата на лабораторите го кординира водењето на евиденцијата за регистрирани и одобрени правни субјекти</p>
--	--

7.1 Одделение за управување на систем за квалитет

7.Сектор за стручна поддршка	
7.1 Одделение за управување на систем за квалитет	
Реден број	314
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за управување на систем за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот.
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и

	<p>иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-координира воведувањето на системи за квалитет,</p> <p>-ги верификува и одобрува обрасците, ги верификува и одобрува измените во обрасците, спроведува обука во врска со правилно пополнување на обрасците,</p> <p>-соработува со национални и интернационални тела и организации за стандардизација и акредитација,</p> <p>-учествува во изготвување и ги одобрува упатствата за спроведување на системите за квалитет,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.1 Одделение за управување на систем за квалитет	
Реден број	315

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	управување со внатрешни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-подготвува предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-изготвува обрасци и врши обука на вработените за правилно спроведување на постапките и пополнување на документацијата,</p> <p>-врши воведување на системите за квалитет, го тестира, анализира и оценува секое работно место, се грижи за запазување на законските решенија при воведувањето на стандардите, предлага измени на постапките и документацијата, дава предлози за унапредување на системите за квалитет,</p>

	<p>-комуникација со други државни органи и тела за стандардизација и акредитација,</p> <p>-ги следи новите технолошки и научни достигнувања од областа</p>
--	--

7.Сектор за стручна поддршка	
7.1 Одделение за управување на систем за квалитет	
Реден број	316
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	систем за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-анализа на научни и технолошки податоци, следење на системите за квалитет анализа и проценка на работните места во подрачните единици на Агенцијата, учествува во подготвувањето на обрасците и постапките на системите за квалитет,</p>

	<p>-учествува во одржувањето на акредитацијата на национално и интернационално ниво,</p> <p>-следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на постоечките постапки,</p> <p>-стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби,</p> <p>-учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.1 Одделение за управување на систем за квалитет	
Реден број	317
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	изготвување на постапки за систем за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози

	<p>за планот за работа на дделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-води евиденција за спроведните системи на квалитет, врши анализа на системите и постапките за интерна проверка врз основа на анализа на ризик,</p> <p>-учествува во тестирањето, анализата и оценувањето на работните места во подрачните единици, учествува во подготвувањето на внатрешни упатства за вработените,</p> <p>-учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, на материјали за информирање на јавноста,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-водење евиденција и регистар за издадените мислења од својата област</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.1 Одделение за управување на систем за квалитет	
Реден број	318
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	анализа на внатрешни постапки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина биологија, медицински науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението .
Работни задачи и обврски	<p>-помага при подготовка и издавање на публикации и други информативни материјали за јавноста,</p> <p>-собира информации за тестирање, анализа и проценка на работни места и постапки,</p> <p>-помага во подготовката и ажурирањето на обраските за контролните системи,</p> <p>-помага во учествува во подготвувањето на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти.</p> <p>-помага во подготвувањето стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,</p> <p>-помага во подготовката тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали</p>

7.2 Одделение за координација и контрола на лаборатории

7.Сектор за стручна поддршка	
7.2 Одделение за координација и контрола на лаборатории	
Реден број	319
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	координација и контрола на лаборатории

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-ја обезбедува исполнетоста на пропишаните и договорените услови за работа на лабораториите,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-обезбедува лабораториска подршка за предвидените лабораториски анализи, учествува во подготовката на едногодишни и повеќегодишни планови и програми на Агенцијата, учествува во подготвувањето на договорите кои Агенцијата ги</p>

	<p>потпишува со националните референтни лаборатории,</p> <p>-посредува во координацијата на лабораториите и структурите на Агенцијата,</p> <p>-соработува со национални и интернационални тела и организации од областа,</p> <p>-учествува во подготвувањето и ги одобрува упатствата за спроведување на системите за квалитет,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.2 Одделение за координација и контрола на лаборатории	
Реден број	320
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	контрола на лаборатории
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-подготвува предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</p> <p>-ги следи стандардите за работа на лабораториите и ја подготвува листата на потребните методи за непречено функционирање на контролните системи на Агенцијата,</p> <p>-комуницира со други државни органи и тела за стандардизација и акредитација, ги следи новите технолошки и научни достигнувања од областа,</p> <p>-учествува во подготовката на едногодишни и повеќегодишните програми и планови на Агенцијата,</p> <p>-врши анализа на доспеаните лабораториски резултати и подготвува Годишен извештај,</p> <p>-учествува во подготвуивањето на договорите кои Агенцијата ги потпишува со одобрените или овластените лаборатории,</p>

	-ги верификува побараувањата на лабораториите по основ на извршена работа согласно договорите
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.2 Одделение за координација и контрола на лаборатории	
Реден број	321
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	стандарди за лаборатории
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински факултет, биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-собира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, -води евиденција за национални референтни лаборатории, води евиденција за други лаборатории на територијата на Република Македонија

	<p>кои вршат активности од областа на безбедност на храна, храна за животни или здравствена заштита на животните,</p> <p>-собира податоци и врши анализа на потребите од лабораториски испитувања согласно усвоените едногодишни и повеќегодишни програми и планови на Агенцијата,</p> <p>-го помага подготвувањето на договорите меѓу Агенцијата и националните референтни лаборатории,</p> <p>-учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, подготвува материјали за информирање на јавноста,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-врши следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на важечките прописи,</p> <p>-водење евиденција и Регистар за издадените мислења од својата област</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.2 Одделение за координација и контрола на лаборатории	
Реден број	322
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	координација на лаборатории
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	стоматологија, биохемија,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при подготовка и издавање на публикации и други информативни материјали за јавноста, -собира информации за стандардните метод и на алаица и тестирање, -помага во собирањето на податоци при подготвувањето на едногодишните и повеќегодишните планови и програми како и за нивно спроведување, -води евиденција за пристигнатите резултати од анализи на националните референтни лаборатории, -помага во учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, -помага во подготвувањето стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата, -помага во подготовка на тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали

7.Сектор за стручна поддршка	
7.2 Одделение за координација и контрола на лаборатории	
Реден број	323
Шифра	УПР0101Г02000

Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	евиденција и архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – хемиско, медицина, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - водење на евиденции за потребите на Одделението, - помагање во архивирање на сите предмети во Одделението, - учество во работата на комисијата за уништување на архивираниот материјал, - помага во собирање, средување и обработување на материјали на Одделението, - помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање

7.3 Одделение за заштита на потрошувачи

7.Сектор за стручна поддршка	
7.3 Одделение за заштита на потрошувачи	
Реден број	324
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	заштита на потрошувачи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	јавно здравство и здравствена заштита, медицински науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување за работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-помага во постапувањето, односно учествува во решавање на претставки поднесени од странки, од поширок интерес,</p> <p>-ги евидентира преставките од потрошувачите, ги систематизира и евалуира истите и подготвува информации за јавноста,</p>

	<p>-врши надзор над спроведување на прописите за храна во делот за заштита на потрошувачите,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите кои ја регулираат заштитата на потрошувачите согласно промените во ЕУ,</p> <p>-соработува со инспекцијата и со другите државни органи кои се надлежни за оваа област,</p> <p>-врши откривање и овозможува брзо предупредување за храна несоодветно означена, односно небезбедна за консумирање, предупредува за постоење на опасност во врска со хигиена на објектите во кои се произведува или пушта во промет храна и во врска со здравствената состојба на вработените лица во истите,</p> <p>-учествува во подготвување на Мониторинг програма за безбедноста на храната,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот</p>
--	---

7.Сектор за стручна поддршка	
7.3 Одделение за заштита на потрошувачи	
Реден број	325
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	постапки за заштита на потрошувачите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, правни науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во однос на советување и грижа за интересите на потрошувачите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува најсложени работи и задачи со поврмени упатаства на раководителот на Одделението, -изготвува стручни мислења од проблематиката на Одделението, -води предмети од областа на заштита на потрошувачите, -решава по преставките од потрошувачите, ги систематизира и евалуира истите и подготвува информации за јавноста, -учествува во усогласување на прописите кои ја регулираат заштитата на потрошувачите согласно промените во ЕУ, -учествува во имплементација на проектите, кои се во непосредна врска со заштитата на потрошувачите, -подготвува информации за веб-страната на Агенцијата, -учествува во поготвувањето на Мониторинг програма за безбедноста на храната

7.3 Одделение за заштита на потрошувачи	
Реден број	326
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	контакт со потрошувачите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, прехранбена технологија, ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-врши анализа на пристигнатите преставки и пријави од страна на потрошувачите и учествува во подготовката на програмите за мониторинг,</p> <p>-обработува и доставува предмети до останатите сектори на Агенцијата,</p> <p>-врши анализана потребите за информирање на потрошувачите и подготвува публикации и други информативни материјали за информирање на јавноста,</p> <p>-организира настани за подигање на јавната свест за можностите за пријавување на забележаните неправилности и недостатоци на храната и храната за животни,</p> <p>-учествува во подготвувањето на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, подготвува материјали за информирање на јавноста,</p>

	<p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-врши следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на важечките прописи,</p> <p>-врши координација со други надлежни институции надлежни за заштита на потрошувачите,</p> <p>-водење евиденција и регистар за издадените мислења од својата област</p>
--	--

7.Сектор за стручна поддршка	
7.3 Одделение за заштита на потрошувачи	
Реден број	327
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	информирање на јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологија, биохемија, ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението и спроведување на управно правните работи во органот поврзани со заштитата на потрошувачите
Работни задачи и обврски	-извршува наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на

	<p>Одделението што се однесуваат на подготвителни работи во работата на Одделението,</p> <p>-помага при изработка на извештаи од работата на проекти во кои е вклучена Агенцијата,</p> <p>-помага во евидентирање на поднесоците од потрошувачите, систематизирање и евалуирање истите и при подготвување информации за јавноста,</p> <p>-врши информирање на јавноста преку сите достапни медиуми,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите кои ја регулираат заштитата на потрошувачите согласно промените во ЕУ,</p> <p>-помага во собирање на податоци за ВЕБ страната на Агенцијата и изготвува воажурирање на податоци во однос на заштита на потрошувачите,</p> <p>-учествува во изготвување на мониторинг програма за безбедноста на храната</p>
--	--

7.Сектор за стручна поддршка	
7.3 Одделение за заштита на потрошувачи	
Реден број	328
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	евиденција и архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – медицина, ветерина, економско
Други посебни услови	

Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одговара на повиците на дежурниот телефон за пријавување на жалби и преставки, -редовно ја контролира електронската пошта и пораките оставени на дежурниот телефон, -водење на евиденции за потребите на Одделението, -помагање во архивирање на сите предмети во Одделението, -учество во работата на комисијата за уништување на архивираниот материјал, -помага во собирање, средување и обработување на материјали на Одделението, -помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање

7.4 Одделение за стратешко планирање

7.Сектор за стручна поддршка	
7.4 Одделение за стратешко планирање	
Реден број	329
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со работата на Одделението, ја организира и насочува работата за подготовка и следење на стратешки документи, програми и планови, врз основа на утврдени стратешки приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја координира подготовката на стратешкиот план на АХВ за безбедност на храната и ветеринарната политика, -се грижи за спроведување на стратешкиот план на АХВ преку континуирана соработка со останатите партнери во процесот, -ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, -врши непосредно контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на Одделението, -дава потребна стручна помош, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на Одделението, -учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ново и два препораки за нивна имплементација,

	<p>-води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од раководителот на Сектор,</p> <p>-подготвува годишна програма и план за работата на Одделението и редовно да доставува извештај за својата и работата на Одделението до непосредниот претпоставен,</p> <p>- води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	--

7.Сектор за стручна поддршка	
7.4 Одделение за стратешко планирање	
Реден број	330
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	подготовка на стратешки документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	<p>-ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на вршење истражување и анализа на стратешки документи и програми на национално и меѓународно ниво, учествува во подготовката на стратешки документи, програми и планови,</p> <p>-спроведува активности за планирање и подготовка на стратешки програми - програмирање,</p> <p>-учествува во подготовка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешки документи, програми и планови и активно соработува и гради партнерство со сите заинтересирани субјекти во процесот на подготовка на документите, програмите и плановите,</p> <p>-во текот на својата работа ги вградува препораки од институциите на ЕУ и меѓународни договори во процесот на изработка на стратешки документи,</p>

	<p>програми и планови доверени од непосредниот раководител и се грижи за мониторинг и евалуација на спроведување на стратешките документи, програми и планови врз основа на индикатори, како и за изработката и доставувањето на извештаи за степен на спроведување на истите,</p> <p>-води евиденција на донесените стратешки документи</p>
--	--

7.Сектор за стручна поддршка	
7.4 Одделение за стратешко планирање	
Реден број	331
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	евалуација и мониторинг на стратешки планови и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на стратешкото планирање

Работни задачи и обврски

-ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на вршење истражување и анализа на стратешки документи и програми на национално и меѓународно ниво, учествува во подготовката на стратешки документи, програми и планови,

-води евиденција на донесените стратешки документи,

-ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на Агенцијата,

-ги следи постигнувањата во секоја областа од надлежност Агенцијата,

-врз основа на предлог - план за спроведување на програмите и проекти дефинираните показатели на успешност на имплементацијата, дава предлог механизми за следење на имплементацијата,

-прави мониторинг на динамиката на реализација на планираните активности и искористени буџетски средства, согласно планот на месечно, квартално, полугодишно и годишно ниво,

-прави евалуација на постигнувањата на секторските програми, на месечно, квартално полугодишно и годишно ниво,

-ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија,

-пишува мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на

	реализацијата и постигнувањата на стратешките планови
--	---

7.Сектор за стручна подршка	
7.4 Одделение за стратешко планирање	
Реден број	332
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	подготовка на стратешки документи, програми и планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делокругот на Одделението околу подготовката на стратешките документи, програми и планови, под надзор и контрола на раководителот на Одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на истражување и анализа на стратешки документи, програми и плановина национално и меѓународно ниво,

	<p>-учествува во подготовката на документи, планови и програми и реализација на истите,</p> <p>-учествува во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешките документи, програми и планови,</p> <p>-непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Одделението, одговара за својата работа во рамки на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на Одделението</p>
--	--

7.Сектор за стручна поддршка	
7.4 Одделение за стратешко планирање	
Реден број	333
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	координација и размена на материјали
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – економско, гимназија,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на координирана, брза и ефикасна размена на потребни

	информации при подготовка на старешките документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -прибира материјали, документи и извештаи за анализа на постигнувањата во областите од надлежност на Агенцијата, -врши административно - техничка активност при подготовка на секторски програми, подпрограми и проекти, -ги следи измените на регулативите во областите од надлежност на Агенцијата, -врши административно технички активности за координирање на работата на работните групи, -обезбедува технички, просторни услови потребни за работата на работните групи за подготовка на хоризонталните програми, -прави компаративни анализи на реализирани активности во рамки на среднорочен план, -прави техничка подготовка на извештаи за спроведени анализи, подготовка на програми и нивна имплементација

8.Сектор за нови прехранбени технологии

8.Сектор за нови прехранбени технологии	
Реден број	334
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	нови прехранбени технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата

Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот, -врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на новите прахранбени технологии -учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата за активности од областа на надлежноста на Секторот. -ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот во однос на изготвувањето на акти во првостепена

	<p>управна постапка кои се однесуваат на давање мислења и одобрувања пред да се пласираат на пазар на одделни видови храна заради нивната специфичност и дејство врз здравјето на луѓето, контрола на храната,</p> <p>-учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи, комуницира и врши кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на надлежноста на Секторот,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во изготвување на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-контрола на означувањето на прехранбените производи и издавање на сертификати за извоз на храна</p>
--	--

8.Сектор за нови прехранбени технологии	
Реден број	335
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	БЗ
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	за нови прехранбени технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	

Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,</p> <p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на новите прехранбени технологии</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата за активности од областа на надлежноста на Секторот.</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот во однос на изготвувањето на акти во првостепена управна постапка кои се однесуваат на давање мислења и одобрувања пред да се пласираат на пазар на одделни видови храна заради нивната специфичност и дејство врз здравјето на луѓето, контрола на храната,</p> <p>-учествува во подготовката на програми, анализи, информации и извештаи, комуницира и врши</p>

	<p>кореспонденција со меѓународни организации, институции и асоцијации, учествува во изработка на закони и други прописи и општи акти од областа на надлежноста на Секторот,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во изготвување на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-контрола на означувањето на прехранбените производи и издавање на сертификати за извоз на храна</p>
--	--

8.1 Одделение за генетски модифицирана храна

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.1 Одделение за генетски модифицирана храна	
Реден број	336
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за генетски модифицирана храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија

Други посебни услови	
Работни цели	<p>раководи со работата на Одделението, ја организира и насочува работата за подготовка и следење на стратешки документи, програми и планови, врз основа на утврдени стратешки приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво</p>
Работни задачи и обврски	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, делегира работни задачи на соработниците и ја координира работата во Одделението,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-подготвува план и програма за работа на Одделението како составен дел од планот и програмата за работа на Агенцијата за храна и Ветеринарство,</p> <p>-ја следи европската легислатива за генетски модифицирана храна,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите за генетски модифицирана храна,</p> <p>-врши супервизија и контрола над законитоста на постапката на издавање одобренија за ГМО храна, кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p>

	<p>-ја организира, координира и учествува во подготовката на Национален контролен план за ГМО во храна</p> <p>-врши супервизија над правилното водење регистар за одобрени производи добиени со ГМО храна,</p> <p>-ја организира, координира и учествува во подготовката на Мониторинг програма за безбедност на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за ГМО храната</p>
--	--

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.1 Одделение за генетски модифицирана храна	
Реден број	337
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	генетски модифицирана храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, наука за земјиштето и хидрологија,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на

	<p>законодавството од областа која ја покрива,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на безбедност на храна како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-ја следи европската легислатива за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-учествува во изготвување на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната,</p> <p>-постапува по барање на странки за означување, презентирање и рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења,</p> <p>-стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби,</p> <p>-изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали</p>
--	---

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.1 Одделение за генетски модифицирана храна	
Реден број	338
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	виш соработник
Назив на работно место	генетски модифицирана храна

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на безбедност на храна како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -води регистри на одобрени и неодобрени нутритивните и здравствените тврдења за храната, -учествува во подготовка на мислења за усогласеност со националната легислативата и научните тврдења за нутритивните и здравствените тврдења за храната, -постапува по барање на странки за означување, презентирање и

	<p>рекламирање на прехранбените производи а во врска со нутритивните и здравствените тврдења,</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби,</p> <p>-подготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата</p> <p>-подготвува анализи, информации и други материјали</p>
--	--

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.1 Одделение за генетски модифицирана храна	
Реден број	339
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	за храна и состојки на храна произведена со генетски модифицирана храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор

Работни задачи и обврски	<p>-извршува работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението,</p> <p>-дава предлози и учествува во подготовка на План и Програма за работа на Одделението,</p> <p>-ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на генетски модифицирана храна,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на генетски модифицирана храна согласно промените во ЕУ,</p> <p>-учествува во подготовка на Национален контролен план за ГМО во храна,</p> <p>-подготвува одобренија за ГМО храна кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-води Регистар за одобрени производи добиени ГМО</p> <p>-учествува во подготовка на Мониторинг програма за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-подготвува информации во врска со сите новини од областа генетски модифицирана храна,</p> <p>-доставува информации за одобрени производи за ГМО храна до администраторот на веб страната на Агенцијата</p>
---------------------------------	--

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.1 Одделение за генетски модифицирана храна	
Реден број	340
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	помлад соработник
Назив на работно место	евиденција на акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението; -ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на надлежноста на одделението -собира податоци во врска со поднесените пријави од странки, -учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите кои се однесуваат на ГМО храната согласно промените во ЕУ, -учествува во водење на Регистар на сите прехранбени капацитети

8.2 Одделение за храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна

8. Сектор за нови прехранбени технологии

8.2 Одделение за храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна	
Реден број	341
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	медицински науки, биологија, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за храна и состојки на храна произведена со иновирани технологии, храна произведена со јонизирачко зрачење и други видови храна
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, делегира работни задачи на соработниците и ја координира и супервизира работата во Одделението, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,

	<p>-подготвува план и програма за работа на Одделението како составен дел од планот и програмата за работа на Агенцијата за храна и Ветеринарство,</p> <p>-ја следи европската легислатива за храна и состојки на храна произведена со иновирани технологии, храна произведена со јонизирачко зрачење и други видови храна,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите за безбедност на храна и состојки на храна произведена со иновирани технологии, храна произведена со јонизирачко зрачење и други видови храна,</p> <p>-врши супервизија и контрола над законитоста на постапката на издавање одобренија за храна и состојки на храна произведена со иновирани технологии, храна произведена со јонизирачко зрачење кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-врши супервизија над правилното водење регистар за одобрени производи добиени со иновирани технологии, јонизирачко зрачење,</p> <p>-ја организира, координира и учествува во подготовката на Мониторинг програма за безбедност на храна која е предмет на работа на Одделението</p>
--	---

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.2 Одделение за храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна	
Реден број	342
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник

Назив на работно место	храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на сложени работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор
Работни задачи и обврски	<p>-извршува работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението,</p> <p>-дава предлози и учествува во подготовка на План и Програма за работа на Одделението,</p> <p>-ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна согласно промените во ЕУ,</p> <p>-подготвува одобренја за храна и состојки на храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна кои за прв пат се ставаат во</p>

	<p>промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-води Регистар за одобрени производи добиени со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна,</p> <p>-учествува во подготовка на Мониторинг програма за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-подготвува информации во врска со сите новини од областа на храната произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна,</p> <p>-доставува информации за одобрени производи од храна добиена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна до администраторот на веб страната на Агенцијата</p>
--	--

8. Сектор за нови прехранбени технологии	
8.2 Одделение за храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна	
Реден број	343
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	храна произведена со иновирани технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, биологија, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<p>-помага во извршување работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението,</p> <p>-дава предлози и учествува во подготовка на План и Програма за работа на Одделението,</p> <p>-ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на храна произведена со иновирани технологии,</p> <p>-учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на храна произведена со иновирани технологии согласно промените во ЕУ,</p> <p>-подготвува одобренија за храна и состојки на храна произведена со иновирани технологии кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-води Регистар за одобрени производи добиени со иновирани технологии,</p> <p>-учествува во подготовка на Мониторинг програма за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-учествува во подготовка на информации во врска со сите новини од областа на храната произведена со иновирани технологии,</p> <p>-доставува информации за одобрени производи од храна добиена со иновирани технологии до администраторот на веб страната на Агенцијата</p>

8.Сектор за стручна поддршка	
8.2 Одделение за храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна	
Реден број	344
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	соработник
Назив на работно место	храна произведена со јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи што се вршат во Одделението врз основа на стандардни оперативни процедури за работа, насоки и контрола на раководителот на Одделението, -дава предлози и учествува во подготовка на План и Програма за работа на Одделението, -ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на храна произведена со јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна, -учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите во однос на храна произведена со јонизирачко зрачење,

	<p>новел храна и други видови храна согласно промените во ЕУ,</p> <p>-подготвува одобриенија за храна и состојки на храна произведена со јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна кои за прв пат се ставаат во промет на пазарот во Република Македонија,</p> <p>-води Регистар за одобрени производи добиени со јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна,</p> <p>-учествува во подготовка на Мониторинг програма за безбедноста на храна која е предмет на работа на Одделението,</p> <p>-подготвува информации во врска со сите новини од областа на храната произведена со јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна,</p> <p>-доставува информации за одобрени производи од храна добиена со јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна до администраторот на веб страната на Агенцијата</p>
--	--

8.Сектор за стручна подршка	
8.2 Одделение за храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна	
Реден број	345
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	евиденција на акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и предлози за планот за работа на Одделението; -ги следи промените во европската регулатива што се однесуваат на надлежноста на Одделението, -собира податоци во врска со поднесените пријави од странки, -учествува во усогласување на прописите кои ги регулираат стандардите кои се однесуваат на храна произведена со иновирани технологии и јонизирачко зрачење, новел храна и други видови храна согласно промените во ЕУ, -учествува во водење на Регистар на сите прехранбени капацитети

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
Реден број	346
Шифра	УПР0101Б02000

Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	проценка и комуникација на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, вклучуваќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и поддржување на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот, -врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на безбедност на храна и храна за животни, ветеринарно здравство, благосостојба регистрација и идентификација на животни, нус -

	<p>производи од животинско потекло и ветеринарно медицински препарати, -учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата, -учествува во подготвување на кризните планови поврзани со кризите настанати од небезбедна храна (кризи настанати при елементарни непогоди, кризи настанати при труење со храна, кризи настанати при пласирање на пазарот на небезбедни производи), -ја координира проценката на ризик и комуникација на ризик, го контролира работењето на РАСФФ, и обезбедува национална и интернационална акредитација на истите, го кординира водењето на евиденцијата за регистрирани и одобрени правни субјекти</p>
--	--

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
Реден број	347
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	помошник раководител на сектор
Назив на работно место	За проценка и комуникација на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	медицински науки, технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува и помага во управување со Секторот, вклучувајќи развивање и

	<p>обединување на политиките, во рамки на делокругот на Секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на Секторот и на директорот на Агенцијата</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-учествува и помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во Секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот,</p> <p>-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот,</p> <p>-врши стручни, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на безбедност на храна и храна за животни, ветеринарно здравство, благосостојба регистрација и идентификација на животни, нуспроизводи од животинско потекло и ветеринарно медицински препарати,</p> <p>-учествува во работата на стручните комисии формирани од директорот на Агенцијата,</p> <p>-координира проценката на ризик и комуникација на ризик, го контролира</p>

	работењето на РАСФФ, обезбедува национална и интернационална акредитација на истите, го кординира водењето на евиденцијата за регистрирани и одобрени правни субјекти
--	---

9.1 Одделение за проценка на ризик

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.1 Одделение за проценка на ризик	
Реден број	348
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за проценка на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Медицински науки, технологија на прехранбени производи, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на

	<p>Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none">-го кординира собирањето и обработката на податоците за проценка на ризик, активностите со другите министерства и надлежни инспекциски тела, анализа на потенцијалниот ризик, дава предлози за унапредување на проценката на ризик,-соработува со меѓународни структури од областа на проценка на ризик,-врши консултации со претставници на надлежни установи во врска со проценката на ризикот врз основа на податоци добиени од надлежните инспекциски органи и од лабораториите;-подготвува податоци за идентификација на ризик по соодветна група производи и врши категоризација на степенот на ризик по вид производ и по одделни региони за подрачјето на Република Македонија,-врши аналитичка обработка на податоци добиени од други стручни служби, од надлежните министерства,-подготвува план и процедури за управување со кризи, бара експертски мислења од научни институции за различни прашања кои се јавуваат како потреба од анализата на ризикот и одговорите ги доставува до надлежните институции и сектори,-врши следење на новите научни сознанија од научните институции во рамките на оваа област и за истите ги
--	--

	информира и ги запознава сите вработени, -води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот
--	--

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.1 Одделение за проценка на ризик	
Реден број	349
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	следење на ризици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -подготвува предлози за Планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,

	<p>-подготвува стучни мислњеа за потенцијалниот ризик врз здравјето на луѓето и животните и мерките кои се превземаат за проценка на ризик, унапредување на методите за проценка на ризик, подготвување на стратегија за проценка на ризик,</p> <p>-изработува база на податоци по региони за соодветна група производи и за соодветна група на ризик под непосреден надзор на раководителот,</p> <p>-учествува во собирањето на податоци за подготовка на проценка на потенцијалните ризици врз база на резултатите од инспекцискиот надзор и од лабораториите,</p> <p>-врши аналитичка обработка на податоци добиени од други стручни служби, од надлежните министерства,</p> <p>-подготвува материјал за идентификација и категоризација на потенцијалните опасности и ризици,</p> <p>-ја следи појавата на потенцијални опасности и ризици по региони,</p> <p>-подготвува документација за повлекување на прехранбени производи и мониторинг на операциите, доколку тие производи се штетни за здравјето на луѓето,</p> <p>-присуствува на состаноците на агенцијата во врска со плановите и предлозите во случаи на управување со криза,</p> <p>-учествува во подготвување на мониторинг програма врз основа на проценката на ризик, учествува во следење на нејзиното спроведување, учествува во евалуацијата и подготвува извештај за евалуацијата</p>
--	---

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.1 Одделение за проценка на ризик	
Реден број	350
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	идентификација на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, хемија, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -анализа на научни и технолошки податоци, следење на епизотиолошката состојба, проценка на ризик во подрачните единици на Агенцијата, проценка и комуникацијата на одделни видови на ризици, -следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на прописите од областа на ветеринарното здравство, -изработува база на податоци по региони за соодветна група производи и за соодветна група на ризик под непосреден надзор на раководителот,

	<p>-учествува во собирањето на податоци за изготвување на анализи на потенцијалните ризици врз база на резултатите од инспекцискиот надзор и од лабораториите,</p> <p>-врши аналитичка обработка на податоци добиени од други стручни служби, од надлежните министерства под надзор и контрола на раководителот на Одделениет,</p> <p>-подготвува материјал за категоризација на потенцијалните ризици,</p> <p>-ја следи појавата на потенцијални ризици по региони,</p> <p>-подготвува документација за повлекување на прехранбени производи и мониторинг на операциите, доколку тие производи се штетни за здравјето на луѓето под надзор и контрола на раководителот на Одделението,</p> <p>-учествува во подготвување на мониторинг програма врз основа на проценката на ризик, учествува во следење на нејзиното спроведување, учествува во евалуацијата и подготвува извештај за евалуацијата</p>
--	---

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.1 Одделение за проценка на ризик	
Реден број	351
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	категоризација на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина, биотехнологија, медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изработува база на податоци по региони за соодветна група производи и за соодветна група на ризик под непосреден надзор на раководителот, -учествува во собирањето на податоци за подготовка на анализи на потенцијалните ризици врз база на резултатите од инспекцискиот надзор и од лабораториите, -врши аналитичка обработка на податоци добиени од други стручни служби, од надлежните министерства, -подготвува материјал за категоризација на потенцијалните ризици, -ја следи појавата на потенцијални ризици по региони, -подготвува документација за повлекување на прехранбени производи и мониторинг на операциите, доколку тие производи се штетни за здравјето на луѓето под надзор и контрола на раководителот на Одделението, -присуствува на состаноците на Агенцијата во врска со плановите и предлозите во случаи на управување со криза,

	-учествува во подготвување на мониторинг програма врз основа на проценката на ризик, учествува во следење на нејзиното спроведување, учествува во евалуацијата и подготвува извештај за евалуацијата
--	--

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.1 Одделение за проценка на ризик	
Реден број	352
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	евиденција на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, хемија, биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-врши собирање, обработка и средување на податоци што се од важност за вршење на инспекцискиот надзор и ја полни базата со податоци, -води комјутерска евиденија за база на податоци во врска со анализата на ризик, -се грижи за заштита на инт,гритетот на податоците,

	<p>-изготвува обрасци за сите видови евиденција на производно преработувачки и транспортни капацитети,</p> <p>-соработува при издавањето на публикации и други информативни материјали за јавноста,</p> <p>-умножува, доставува и обезбедува материјали за потребите на Агенцијата,</p> <p>-подготвува материјали за информирање на јавноста</p>
--	--

9.2 Одделение за комуникација на ризик и систем за брзо известување (РАСФФ)

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.2 Одделение за комуникација на ризик и систем за брзо известување (РАСФФ)	
Реден број	353
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Комуникација на ризик и РАСФФ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за

	<p>работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во Одделението,</p> <p>-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението,</p> <p>-ја кординира комуникацијата на утврден ризик, активностите со другите министерства и надлежни инспекциски тела, проследува информации за повлекување од промет на храна или храна за животни,</p> <p>-ги врши стручните, нормативно-правни, управно-надзорни и извршни работи и решава управни работи во согласност со законските прописи од областа на безбедност на храна и храна за животни,</p> <p>-стручно-аналитичка обработка на управните работи и други предмети кои се од значење за примена на законските и други прописи, проследува информации до мрежата за комуникација на ризик,</p> <p>-подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела, подготвува анализи, информации и други материјали, работи на</p>

	<p>воведување и примена на системот за брзо предупредување и известување во РМ,</p> <p>-комуницира со надлежните органи за превземање соодветни мерки во случај на итност при утврден ризик,</p> <p>-дава извештаи во однос на сите објавени податоци на Европската комисија за одредени дозволи и забрани за увоз на храна,</p> <p>-го организира и координира учесниците во информативната мрежа на системот за брзо известување, претставува контакт точка на системот за брзо известување на Република Македонија со РАСФФ на ЕУ,</p> <p>-учествува во изработувањето на подзаконските акти кои се донесуваат на основа на Законот за безбедност на храна и Законот за безбедност на храна за животни,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот</p>
--	--

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.2 Одделение за комуникација на ризик и систем за брзо известување (РАСФФ)	
Реден број	354
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	за процедури за комуникација на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -презема мерки за транспарентно информирање на инспекторите и потрошувачите во случај на идентификација на ризик, -извршува работи како контакт точка за РМ со системот РАСФФ од ЕУ, -ги следи постојано известувањата од системот РАСФФ на интернет и потребните информации ги проследува до надлежните државни органи, постојано ги информира надлежните инспекторите за известувањата од системот РАСФФ, -работи на воведување и примена на системот за брзо предупредување и известување во РМ, -комуницира со надлежните органи за превземање соодветни мерки во случај на итност при утврден ризик, -дава извештаи во однос на сите објавени податоци на Европската комисија за одредени дозволи и забрани за увоз на храна; подготвува стручни мислења во врска со потенцијалниот ризик, -врши улога на тело за размена на податоци во однос на кризите, -врши подготовки во случај на итност и во ситуациите за усвојување на времени мерки за заштита од ризик, -преземање на мерки за транспарентно информирање и заштита на

	<p>потрошувачите во однос на утврдените ризици по однос на храна и храна за животни,изготвува план за повлекување на производи од пазарот, за кои постои основано сомнение дека се опасни по здравјето на човекот, -ја координира активноста за информирање на јавноста со други државни органи, врши работи за издавање на публикации и други информативни материјали наменети за јавноста</p>
--	---

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.2 Одделение за комуникација на ризик и систем за брзо известување (РАСФФ)	
Реден број	355
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	информација на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,

	<p>-ги следи и изготвува измени на националните прописи согласно легислативата на Европската унија и хармонизацијата, учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти,учествува во воспоставувањето на системот за брзо предупредување и проследување на информации во врска со опасностите настанати од храна или храна за животни во Република Македонија, учествува во поврзувањето со РАСФФ системот на ЕУ,</p> <p>-врши анализа на податоците за утврден ризик кои пристигнуваат од учесниците на мрежата на системот за брзо известување, одржува комуникации со кризни единици во други надлежни тела,</p> <p>-води евиденција на доставените и испратените податоци за утврдени ризици кои се обработуваат преку информативната мрежа,известувања за ризиците до сите надлежни институции, производители и трговци со храна и потрошувачите,</p> <p>-учествува во подготовката и издавање на публикации и други информативни материјали наменети за јавноста, поврзани со утврдените ризици, го контролира поставувањето на информации на веб страната на Агенцијата,</p> <p>-изготвува информирање за јавноста за природата на ризикот по здравјето, за превземените мерки или за мерките кои ќе се превземат за да се спречи, намали или отстрани ризикот,учествува во подготвување на Мониторинг програма врз основа на проценката на ризик, учествува во следење на нејзиното спроведување,</p>
--	---

	<p>учествува во евалуацијата и подготвува извештај за евалуацијата,</p> <p>-ги известува при постоење на ризик сите надлежни институции, органи и оператори со храна,</p> <p>-ги следи постојано известувањата од системот РАСФФ на интернет и потребните информации ги проследува до надлежните државни органи,</p> <p>-постојано ги информира инспекторите за храна за известувањата од системот РАСФФ,</p> <p>-дава извештаи во однос на сите објавени податоци на Европската комисија за одредени дозволи и забрани за увоз на прехранбени производи под контрола на раководителот на Одделението</p>
--	---

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.2 Одделение за комуникација на ризик и систем за брзо известување (РАСФФ)	
Реден број	356
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	подготовка на постапки за комуникација со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во воведувањето на систем за брзо предупредување и проследување на информации во врска со опасностите настанати од храна или храна за животни во Република Македонија и поврзување со РАСФФ системот на ЕУ, изработување на план за предупредување во случај на итност, -учествува во изготвувањето на публикации и други информативни материјали наменети за јавноста, -помага во координирање при комуникација со други државни органи со цел информирање за опасности во храната, -собира податоци и ја координира изработката на стратегија за комуникација на податоци до потрошувачите во однос на безбедност на храна, -подготвува информации за информирање на јавноста за природата на ризикот по здравјето, -ги спроведува мерките за комуникација на ризик во случај на утврден ризик од храна или храна за животни, ги следи постојано известувањата од системот РАСФФ на интернет и потребните информации ги проследува до надлежните државни органи, -учествува во подготвување на постапките за управување во кризи,

	<p>-учествува во воспоставување на системот за брзо предупредување во ситуации при постоење на ризик,</p> <p>-вклучен е во имплементирање и усвојување на временни мерки за заштита од ризик,</p> <p>-соработува со претставниците од единиците за управување со кризи</p>
--	--

9.Сектор за проценка и комуникација на ризик	
9.2 Одделение за комуникација на ризик и систем за брзо известување (РАСФФ)	
Реден број	357
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	логистика за информации за ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-извршува наједноставни рутински работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на Одделението, што се однесуваат на подготвителни работи во работата на Одделението

	<p>-ги известува при постоење на ризик сите надлежни институции, органи и оператори со храна со контрола и надзор од раководителот на Одделението,</p> <p>-изготвува и поставува информации на порталот за проценка на ризик на веб страната на Агенцијата,</p> <p>-помага во извршување на работи како контакт точка за РМ со системот РАСФФ од ЕУ,</p> <p>-помага во следење на известувањата од системот РАСФФ на интернет и потребните информации ги проследува до надлежните државни органи,</p> <p>-помага во информирање на инспекциските служби за известувањата од системот РАСФФ,</p> <p>-комуницира со надлежните органи за превземање соодветни мерки во случај на итност при утврден ризик,</p> <p>-ги подготвува постапките за комуникација на ризик и РАСФФ,</p> <p>-го воспоставува системот за брзо предупредување во ситуации при постоење на ризик со контрола и надзор на раководителот на Одделението,</p> <p>-вклучен е во имплементирање и усвојување на времени мерки за заштита од ризик, помага во подготовка на публикации и други информативни материјали наменети за јавноста, поврзани со работата на Агенцијата</p>
--	--

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО

1.Одделение за работи поврзани со директорот – КАБИНЕТ

1.Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	358
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	стоматологија, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување, -ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување, -ги извршува работите и задачите што се однесуваат на: организацијата на работата на Стручниот колегиум, ги закажува и ги подготвува седниците на Стручниот колегиум, организира и закажува состаноци и приеми кај директорот, -организира на работни и протокаларни посети на претставници и делегации од странство, -ги подготвува и ги проучува материјалите и подготвува мислења и белешки во врска со нив за разни

	<p>состаноци на кои учествува директорот,</p> <p>-ја прима и ја разгледува поштата упатена до Директорот и ја упатува на обработка до соодветните организациони единици на Агенцијата,</p> <p>-ја насочува и контролира подготовката на информации за активностите на Агенцијата наменети за средствата за јавно информирање, дава предлози, мислења и стручна помош при изработка на документи кои произлегуваат од активностите на секторите, а се наменети за информирање на институциите на системот или за информирање на пошироката јавност,</p> <p>-ја насочува и контролира подготовката на текстови, говори за јавни обраќања, за потребите на Агенцијата,</p> <p>-иницира и ги координира активности на Одделението за одржување на прес-конференции,</p> <p>-иницира, подготвува и предлага реализација на проекти кои се однесуваат на организирање и реализација на кампањи за промоција на активностите на Агенцијата</p>
--	---

1.Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	259
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	за правни и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата, -ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, -подготвува материјали и документи на Агенцијата (анализи, програми, извештаи, акциони планови и сл.) за потребите на директорот, - одговара на дописи и преписки со други државни институции и правни субјекти, -подготвува предлог план за работата на Одделението, -обезбедува усогласеност со законските прописи, подготвува акти и извештаи, - следи измени и дополнувања на законската регулатива, подзаконски акти на сите закони за потребите на работата на Агенцијата, - учествува во подготовка на Програмата и стратешкиот план за работа на Агенцијата

1.Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	360
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3

Звање	соработник
Назив на работно место	односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки, политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -сороботува со национални и локални, печатени и електронски медиуми, -подготвува информации за активностите на Агенцијата, -подготвува и обезбедува материјали при уредување и редакција на списанија и промотивни материјали, -директно е вклучен во иницирање, подготвување и реализација на проекти и програми и кампањи во рамки на Одделението, а кои се однесуваат на активности на Агенцијата поврзани со информирање на јавноста, -планира и организира настани од јавен карактер, -ги следи дневните и неделните информатори и ги класифицира информациите кои се однесуваат на работата на Агенцијата, -подготвува текстови и говори за јавни обраќања, за потребите на Агенцијата, - подготвува публикации, билтени и стручна литература од делокругот на работењето на Агенцијата за информирање на јавноста, - ја уредува и збогатува содржината на веб страницата на Агенцијата преку подготовка на текстови за

	информирање на јавноста и нивно пласирање на истата, -одговара на прашања и иницијативи упатени од страна на граѓаните, а кои непосредно се однесуваат на делокругот на работењето на Агенцијата
--	---

1.Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	361
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	координација на активностите на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правните науки, туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	-подготвува материјали и документи на Агенцијата (стручни анализи, програми, извештаи за работа, акциони планови и сл. за прашања во надлежност на Агенцијата и ги доставува до други органи на државна управа, -врши стручна обработка на материјалите кои се подготвуваат за седниците на Владата и Собранието на

	<p>РМ, а се однесуваат на прашања од надлежност на Агенцијата, -собира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, изработува стручни анализи и информации, - изработува материјали за работни тела, предлози за Планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи</p>
--	---

1.Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	362
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	поддршка на работата на директорот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	технологија на прехранбени производи, економски науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, спроведување на таквите политики
Работни задачи и обврски	-одговара на писмено доставените барања, молби и претставки доставени до директорот,

	<p>-учествува во работите и задачите што се однесуваат на организацијата на работата на Стручниот колегиум,</p> <p>-ги закажува и ги подготвува седниците на Стручниот колегиум,</p> <p>-учествува во организирање состаноци и приеми кај директорот,</p> <p>-учествува во организирање на работни и протокаларни посети на претставници и делегации од странство,</p> <p>-ги подготвува и ги проучува материјалите и подготвува мислења и белешки во врска со нив за разни состаноци на кои учествува директорот</p>
--	---

1. Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	363
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование правно, гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-врши организациско - технички работи во врска со средување на поштата за директорот,</p> <p>-врши организациско - технички подготовки за состаноците на директорот, прима и упатува странки кај директорот,</p> <p>-прима телефонски повици, работи со телефакс,</p> <p>-ги подготвува службените патувања на директорот,</p> <p>-врши преведувачки работи за потребите на директорот,</p> <p>-врши умножување, печатење и обезбедување на канцелариски материјали на директорот,</p> <p>-врши дактилографско работење за директорот,</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени</p>
---------------------------------	---

1.Одделение за работи поврзани со директорот - КАБИНЕТ	
Реден број	364
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г4
Звање	референт
Назив на работно место	помошно-технички работи поврзани со директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението

Работни задачи и обврски	<p>-ракува и управува со моторно возило, -ги подготвува службените патувања на директорот, -прима и упатува странки кај директорот, -се грижи за техничката исправност на возилото, води евиденција за техничките прегледи, редовните и вонредни сервисирања на службеното возило, -се грижи за навремено регистрирање на службеното возило, -се грижи за хигиената и уредноста на службеното возило, -други задачи делегирани од директорот</p>

2. Одделение за управување со човечки ресурси

2.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	365
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	правни студии, јавна управа и администрација
Други посебни услови	правосуден испит
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на

	<p>Одделението,врши координирање и спроведување на политиките преку контрола на програмите за работа, преку управување со средствата и поддржување на работата на директорот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-врши функционална анализа на надлежноста на органот на државната служба и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги координира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот и во врска со оценувањето на државните службеници,</p> <p>-врши работи поврзани со стручното оспособување и усовршување на државните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници, како и за информативниот систем за човечки ресурси,</p> <p>-редовно одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување на државните службеници,</p> <p>-учествува на состаноци на Мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба со цел</p>

откривање на човечки потенцијали и дава предлози за преземање на државен службеници од/во органот на државната служба,

-учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот на државната служба кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените и го следи развојот на организациската култура во функција на остварување на целите на органот на државната служба,

-се грижи за воведување на работно место на нововработените преку учество во процесот на развој и спроведување на програми за воведување и се грижи за менторската шема како дел од Програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа,

-предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот на државната служба,

-обезбедува стручно – оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на државните службеници,

-континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, организира состаноци со раководните службеници за планирање на потребите за човечки ресурси, континуирано образование и обуки на вработените, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на

	<p>управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници во органот на државната служба за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси,</p> <p>-води евиденција и статистички и други податоци поврзани со вработените во Агенцијата, за персоналните досиеја на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распороденоста и звањата на вработените по сектори, за оценување на државните службеници, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи и подзаконските акти, ги изготвува актите за систематизација и организација на Агенцијата</p>
--	---

2.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	366
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	следење на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	медицински науки, правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени

	<p>работи и задачи во врска со обуките на државните службеници</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-врши анализа на потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на Годишната програма за обука,</p> <p>-буџетот за реализација на Годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи и во процесот на координација и следење на реализација на Годишната програма за обука и евалуацијата на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки,</p> <p>-учествува во подготвувањето на полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација во електронска и печатена форма,</p> <p>-учествува во подготовка на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки,</p> <p>-учествува во подготвувањето на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот,</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,</p>

	-води регистар на завршените обуки, тренинзи, работилници, студиски патувања и сл. на државните службеници
--	--

2. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	367
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	вработување и мобилност во државната служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, образование, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во врска со вработување и мобилност како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -собира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на работните места и потребите на органот, -ги собира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на Одделението, -по овластување членува во Комисијата за селекција на државен службеник, -прибира податоци кои се неопходни за подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со

	<p>извршен избор при постапка за вработување,</p> <p>-ја ажурира базата на податоци од добиените одговори на „излезните“ интервјуа,</p> <p>-помага при подготовката на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на државен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација,</p> <p>-ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на Одделението</p>
--	--

2. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	368
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	за евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – медицина, економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на Одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.

Работни задачи и обврски	<p>-извршува административно технички работи од делокругот на Одделението</p> <p>-ги прибира и средува добиените податоци,</p> <p>-подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува образци, налози и слично,</p> <p>-врши архивирање и испраќање на актите и другите материјали изготвени во Одделението,</p> <p>-учествува во техничкото оформување на аналитичките документи</p>
---------------------------------	---

2. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	369
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – хемиско, економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага во архивирање на предметите,</p> <p>- учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност,</p> <p>- помага во заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање,</p>

	<p>- се грижи за персоналните досиеја на вработените,</p> <p>- се грижи за навремена пријава и одјава на вработените</p>
--	--

3.Одделение за внатрешна контрола и аудит

3.Одделение за внатрешна контрола и аудит	
Реден број	370
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за внатрешна контрола и аудит
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, програмирање и спроведување на внатрешниот аудит на официјалните контроли и се грижи за системот за внатрешен аудит на официјалните контроли
Работни задачи и обврски	-ги распоредува работните задачи во Одделението и извршува непосредна контрола и надзор над квалитетот во извршувањето на работите и на задачите, како и следење вреднување оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во Одделението,

	<p>-го информира директорот на Агенцијата доколку се појави сомнеж за нередовности или неправилности кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-го организира вршењето на внатрешната контрола,</p> <p>-ја утврдува фактичката состојба по поднесената претставка,</p> <p>-ги утврдува околностите од кои настанало пречекорување на овластувањата,</p> <p>-го организира програмирањето и спроведувањето на внатрешен аудит на официјалните контроли,</p> <p>-го информира директорот на Агенцијата за наодите, предвидените и спроведените превентивни и корективни мерки од мисиите за внатрешен аудит на официјалните контроли,</p> <p>-води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот,</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување</p>
--	--

3.Одделение за внатрешна контрола и аудит	
Реден број	371
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од аспект на програмирање и спроведување на внатрешната контрола во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-врши непосредна контрола и надзор на квалитетот во извршување на задачите на државните службеници во Агенцијата и им дава стручна помош,</p> <p>-го информира раководителот на Одделението доколку при извршувањето на внатрешната контрола на вработен во Агенцијата, се појави сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-го организира вршењето на внатрешната контрола,</p> <p>-дава иницијативи за поведување на постапка пред надлежна комисија за утврден пропуст во работењето,</p> <p>-ја утврдува фактичката состојба по поднесената представка,</p>

	<p>-ги утврдува околностите од кои настанало пречекорување на овластувањата,</p> <p>-изготвува предлози за донесување на нови и измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за внатрешна контрола,</p> <p>-изготвува извештаи за извршената внатрешна контрола и го доставува до раководителот на Одделението,</p> <p>-учествува во подготовката на Програмата за работа на Одделението</p>
--	--

3. Одделение за внатрешна контрола и аудит	
Реден број	372
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	внатрешен аудит на официјални контроли
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од делот на програмирање, спроведување и следење на внатрешен аудит на официјалните контроли
Работни задачи и обврски	-организира, подготвува и спроведува внатрешен аудит на официјалните контроли во Агенцијата, -го информира раководителот на Одделението за наодите и корективните/превентивните мерки

	<p>кои произлегуваат од внатрешниот аудит на официјалните контроли,</p> <p>-се грижи за навремено анулирање на детектираните недоследности од извршените внатрешни аудити на официјалните контроли,</p> <p>-учествува во подготовка на Програмата и Планот и законските акти и процедури за внатрешен аудит на официјалните контроли,</p> <p>-ја извршува улогата на лидер на тимот за внатрешен аудит при подготовката и спроведувањето на внатрешен аудит на официјалните контроли,</p> <p>-ги утврдува околностите од кои настанало пречекорување на овластувањата,</p> <p>-изготвува предлози за донесување на нови и измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за внатрешниот аудит на официјалните контроли,</p> <p>-подготвува и спроведува обуки за делот на внатрешниот аудит,</p> <p>-врши внатрешен аудит на официјалните контроли и изготвува извештаи и ги доставува до раководителот на Одделението</p>
--	--

3. Одделение за внатрешна контрола и аудит	
Реден број	373
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник

Назив на работно место	внатрешен аудит на официјални контроли
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, медицински науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со спроведување и следење на внатрешниот аудит на официјалните контроли
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -извршува работи и задачи од аспект на подготовка и спроведување на внатрешен аудит на официјални контроли како дел од тимот за внатрешен аудит, -подготвува извештај за извршениот аудит и истиот го доставува до лидерот на тимот за внатрешен аудит, -дава предлози за унапредување на постапките, -го информира лидерот на тимот и/или раководителот на Одделението за наодите при спроведувањето на внатрешниот аудит на официјалните контроли, -врши внатрешен аудит на официјалните контроли и изготвува извештаи и ги доставува до лидерот на тимот, -самостојно ги документира аудит документацијата и ги анализира и финализира резултатите,

	- учествува на обуки
--	----------------------

3. Одделение за внатрешна контрола и аудит	
Реден број	374
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина, правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на на Одделението кои се однесуваат на подготвителни работи во работата на Одделението, - учествува при утврдувања фактичката состојба по поднесената презентација, - учествува во утврдување на околностите од кои настанало пречекорување на овластувањата, - учествува при извршување на внатрешен аудит на официјалните контроли - помага во изготвување на извештаи од извршена внатрешна контрола и

	<p>внатрешен аудит на официјалните контроли,</p> <p>- помага при изработка на извештаи од работата на Одделението</p>
--	---

4. Одделение за внатрешна ревизија

4. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	375
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	економските науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективност на системите за внатрешна контрола. Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик врз основа на анализи, утврдување и оценување на економичност, ефикасност и ефективност во работењето на

	<p>системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот, проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи, утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на Ревизорскиот извештај</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од директорот на Агенцијата, -го известува директорот на Агенцијата за спроведувањето на Годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија, -го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови, -подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија, -дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила, -ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење на внатрешната ревизија и нивната практична примена, -ги организира и ги координира работите во единицата и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување,

	-врши други работи од областа на внатрешната ревизија и за својата работа и за работата на Одделението за внатрешна ревизија му одговара непосредно на директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство
--	--

4. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	376
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економските науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>- ја спроведува програмата за секоја поединечна ревизија и го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизијата за почеток на ревизијата и го презентира писмото за овластување,</p> <p>-ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење и ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази,</p> <p>-го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со</p>

	<p>кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-изготвува Нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица и ги доставува Нацрт, Претходен и конечниот извештај до раководителот на Одделението за внатрешна ревизија,</p> <p>-го известува веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата,</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата и ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија,</p> <p>-проценува дали работењето на Агенцијта е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот, ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот и ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на субјектот,</p> <p>-врши темелна проценка на работењето а информативно технолошките системи</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи</p>
--	---

5. Одделение за финансиски прашања

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	377
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, врши координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	-го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на Буџетот и Стратешкиот план на субјектот, процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, -управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со Буџетот, -подготвување, извршување и известување за Буџетот на субјектот, подготовка на Стратешкиот план на субјектот, -координација на сите стратешки документи, -контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот, -сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготовка на Годишната сметка, -подготовка на Годишен финансиски извештај,

	-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување
--	---

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	378
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	буџетска анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-следење и примена на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на буџетското и материјално-финансиско работење, -управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со Буџетот, -подготвување, извршување и известување за Буџетот на субјектот,

	<p>-подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори,</p> <p>-подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола,</p> <p>-следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ех ante и ех post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки,</p> <p>-изготвување на информации и извештаи за извршувањето на Буџетот,</p> <p>-сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготовка на Годишната сметка</p>
--	---

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	379
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го координира и следи процесот на подготовка, измена и дополнување на Буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата

Работни задачи и обврски	<p>-ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење како и законските и подзаконските прописи и интерни акти;</p> <p>-дава предлози за превземање активности при ризици од областа на финансиското управување и контрола;</p> <p>-изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на субјектот</p> <p>-подготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот,</p> <p>-собира податоци и подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори,</p> <p>-врши подготовка на Годишниот финансиски извештај,</p> <p>-собира податоци и изготвува финансиски и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните оргни,</p> <p>-врши и други работи и работни задачи доверени од раководителот на Одделението</p>
---------------------------------	--

5.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	380
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<p>-сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски,</p> <p>-учествува во работата на стручни комисии кои се формираат за потребите на Агенцијата,</p> <p>-води грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи и нивно книжење во Дневник и Главна книга и подготовка на периодични и годишни пресметки,</p> <p>-подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација,</p> <p>-пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот,</p> <p>-следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење</p>

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	381
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	помлад референт
Назив на работно место	за административни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование – економско, гимназија, хемиско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за уредно чување на сметководствените документи и завршните сметки, -води лични картони за платите и надоместоците на плати и изготвува соодветни обрасци, -учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност - помага во обработка на финансиско-материјални документи, -помага во составување на налози

6. Одделение за следење на измами со храна

6. Одделение за за следење на измами со храна	
Реден број	382
Шифра	ИНСО101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	следење на измами со храна
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјоштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, врши координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти,</p> <p>го информира директорот на Агенцијата доколку се појави сомнеж за нерегуларности или неправилности кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-го организира вршењето на инспекциски надзори, истраги за индикација и/или сомнеж за измами во делот на храната,</p> <p>-координира, соработува и комуницира со останатите институции инволвирани во случаи на истраги за сомнеж за измама во делот на храната,</p>

-дава иницијативи за поведување на истраги за измама во делот на храната,

- го информира директорот на Агенцијата за наодите, резултатите, предвидените и спроведените превентивни и корективни мерки од истрагите за измама во делот на храната,

-Го бира Тимот од Агенцијата за извршување истраги за измама во делот на храната,

-Ја изготвува Програмата и Планот и законските акти и процедури за истраги и измами во делот на храната

-Подготвува Извештај за работата на одделението и истиот го доставува до Директорот на Агенцијата,

-Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување,

-Врши инспекциски надзор, врши контроли во сите фази на производство, преработка и дистрибуција кај операторите со храна, наредува мерки за отстранување на утврдени недостатоци, забранува употреба на објекти и опрема за производство и промет или дел од нив во случаи на непочитување на стандардите и барањата утврдени со закон, забранува производство и промет со храна што претставува ризик по здравјето на луѓето.

6. Одделение за за следење на измами со храна	
Реден број	383
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор - државен инспектор за храна
Назив на работно место	за контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија или технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од аспект на програмирање и спроведување истраги за измами во делот на храната.
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор на безбедноста -квалитетот во сите фази на производство, преработка и дистрибуција на храната и производите и материјалите кои доаѓаат во контакт со храната,</p> <p>-врши непосредна истраги за измами во делот на храната и дава стручна помош,</p> <p>-го информира раководителот на одделението доколку се појави сомнеж за измами во делот на храната, кои</p>

	<p>можат да резултираат со кривична, прекршочна постапка,</p> <p>-го организира вршењето на истраги за измами во делот на храната,</p> <p>-ја утврдува фактичката состојба и околностите при истраги за измами во делот на храната,</p> <p>-изготвува предлози за донесување на нови и измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства од аспект на измами во делот на храната,</p> <p>-изготвува Извештаи за извршените инспекциски надзори во истраги за измами во делот на храната и го доставува до Раководителот на одделението,</p> <p>-се грижи за навремено анулирање на детектираните недоследности од извршените истраги за измами во делот на храната,</p> <p>-координира активности во делот на истраги за измами во делот на храната со други инволвирани институции</p>
--	--

6. Одделение за за следење на измами со храна	
Реден број	384
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	советник инспектор – официјален ветеринар
Назив на работно место	за истрага и измами во делот на храната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ветеринарна медицина
Други посебни услови	лиценца за инспектор

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно врши инспекциски надзор и одлучува за дејствијата кои треба да се преземат при вршењето на надзорот, како и за мерките кои ќе бидат изречени по извршениот надзор;</p> <p>-врши инспекциски надзор и следење на активности од ветеринарно јавно здравство во кланици, млекарници, други објекти за преработка и пакување, превоз, складирање, објекти за продажба на големо и мало на храна од животинско потекло вклучувајќи го нивното одобрување и придржување кон условите за работа, зема и испраќа материјали за лабораториско испитување, и врши инспекциски надзор и преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-врши ветеринарен-санитарен инспекциски надзор на производство, преработка, складирање, промет и продажба на добиточна храна и други производи за исхрана на животните и зема и испраќа материјали за лабораториско испитување и врши преглед при утовар, истовар и претовар,</p> <p>-учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-извршува работи и задачи од аспект на подготовка и спроведување на истраги и измама во делот на храната во одделението</p>

	<p>- врши подготовка и извршување на инспекциски надзори во однос на истраги и измами во делот на храната,</p> <p>- дава предлози за унапредување на постапките,</p> <p>- го информира раководителот на одделението за наодите при спроведувањето на инспекциските надзори и проверката на постапките посебно во однос на нередовности кои можат да резултираат со поведување на постапка</p>
--	---

6. Одделение за следење на измами со храна	
Реден број	385
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	за истрага и измами во делот на храната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-помага во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,

	<p>-помага и извршува работи и задачи од аспект на подготовка и спроведување на истраги и измама во делот на храната во одделението</p> <p>-помага во подготовка и извршување истраги и измама во делот на храната,</p> <p>-дава предлози за унапредување на постапките,</p> <p>-го информира раководителот на одделението за наодите при спроведувањето на проверката на постапките посебно во однос на нередовности кои можат да резултираат со поведување на постапка,</p>
--	---

6. Одделение за следење на измами со храна	
Реден број	386
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	за евиденции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	медицински науки, ветеринарна медицина, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-извршува наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на одделението кои се однесуваат на

	<p>подготвителни работи во работата на одделението, -учествува при утврдува фактичката состојба при истраги за измама во делот на храната, - учествува во утврдување на околностите од кои настанало измамата во делот на храната, -помага при изработка на извештаи од работата на одделението, -врши и други работи доверени од раководителот на одделението</p>
--	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за храна и ветеринарство со бр. 01-4071/3 од 09.10.2012 година, Правилникот за измена и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за храна и ветеринарство бр. 01-2137/1 од 07.05.2013 година, Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Агенција за храна и ветеринарство бр.01-539/1 од 29.01.2015 година и Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Агенција за храна и ветеринарство бр. 01-795/1 од 05.02.2015 година.

Член 20

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

Бр. _____/_____

_____ година

Директор,

_____ м-р Зоран Поповски
