Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на Р.М“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20“), а во врска со член 11 од Законот за Царинската управа („Сл. весник на Р.М“ број 46/04, 81/05, 107/07, 103/08, 64/09, 105/09, 48/10, 158/10, 53/11, 113/12, 43/14, 167/14, 33/15, 61/15, 129/15, 23/16, 120/18, 248/18 и 122/21), директорот на Царинска управа, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работни места во Царинска управа

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на административни царински службеници и вработени во јавниот сектор во Царинска управа, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на административни царински службеници, и вработени во јавниот сектор во Царинска управа.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Царинска управа е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1670 работни места (административни службеници, царински службеници и помошно технички лица), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Царинска управа, од кои пополнети се вкупно 1236, а распоредени се на следниот начин:

Ред. број	шифра	Звање/назив на работно место	Број на извршители	пополнети работни места
1.	ЦАР 01 01 Б01 001	Помошник директор	11	8
2.	ЦАР 01 01 Б01 002	Управник	5	5
3.	ЦАР 01 01 Б01 003	Советник на директорот	5	3
4	ЦАР 01 01 Б02 001	Помошник управник	5	4

5	ЦАР 01 01 Б02 002	Началник на одделение	41	35
6.	ЦАР 01 01 Б03 001	Шеф на царинска испостава	37	35
7	ЦАР 01 01 Б03 002	Шеф на служба	54	36
8	ЦАР 01 01 Б04 001	Водител на отсек	3	3
9.	ЦАР 01 01 Б04 002	Водител на смена	45	38
10	ЦАР 01 01 Б04 003	Водач на смена	44	33
11.	ЦАР 01 01 В01 001	Главен инспектор	49	29
12.	ЦАР 01 01 В01 002	Самостоен советник	243	153
13.	ЦАР 01 01 В01 003	Виш цариник контролор	55	46
14.	ЦАР 01 01 В01 004	Систем инженер	8	4
15	ЦАР 01 01 В01 005	Инспектор во одделение внатрешни истраги	7	4
16	ЦАР 01 01 В02 001	Виш инспектор	46	25
17	ЦАР 01 01 В03 001	Советник	48	21
18	ЦАР 01 01 В03 002	Систем инженер администратор	5	1
19	ЦАР 01 01 В04 001	Виш цариник	220	181
20	ЦАР 01 01 В04 002	Цариник	382	311
21	ЦАР 01 01 В04 003	Инспектор водич на царински пес	6	4
22	ЦАР 01 01 В04 004	Помлад инспектор	3	3
23	ЦАР 01 01 В04 005	Инспектор	65	34
24	ЦАР 01 01 Г01 001	Оператор	26	17
25	ЦАР 01 01 Г02 001	Административен оператор	90	65
26	ЦАР 01 01 Г03 001	Оператор на ИТ мрежи	1	0
27	ЦАР 01 01 Г04 001	Техничар за поддршка и координација	4	4
			1508	1102

Административни службеници				
Реден број	шифра	Звање/назив на работно место	Број на извршители	пополнети работни места
1.	УПР 01 01 В01 000	Советник	1	1
2.	УПР 01 01 В04 000	Помлад соработник	20	20

3.	УПР 01 01 Г01 000	Самостоен референт	1	1
4.	УПР 01 01 Г04 000	Помлад референт	26	24
			48	46

Помошно технички лица				
Реден број	шифра	Звање/назив на работно место	Број на извршители	пополнети работни места
1	УПР 04 02 А02 001	Чувар, портир II	4	4
2	УПР 04 03 А02 001	Возач II	2	1
3	УПР 04 05 А02 002	Магационер	1	1
4	УПР 04 05 А02 003	Домар економат	1	1
5	УПР 04 05 А02 005	Работник на приемен пулт (пријавница)	5	5
6	УПР 04 05 А02 011	Наплатувач на гранични премини	94	71
7	УПР 04 05 А03 001	Курир	1	0
8	УПР 04 05 А03 002	Работник на централа-телефонист	2	1
9	УПР 04 05 А03 004	Хигиеничар	4	4
			114	88

Член 6

За пополнување на работно место на административен царински службеник, административен службеник и помошно техничките лица кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за Царинската управа, за раководните царински службеници од категоријата Б се:

- стручни квалификации и тоа:
  - за нивоата Б1 и Б2 ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - за нивоата Б3 и Б4 ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

освен за нивото Б4 за работното место водач на смена ниво на квалификации најмалку више или средно.

- работно искуство и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку четири години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото Б2 најмалку три години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото Б3 најмалку три години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото Б4 најмалку две години работно искуство на царински работи или во струката;
- посебни работни компетенции, и тоа;
  - за сите нивоа активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - за сите нивоа други посебни работни компетенции утврдени со актот за систематизација на работни места за соодветното работно место и
  - за сите нивоа активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за Царинската управа, за стручните царински службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
  - за нивоата В2 и В3 ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивото В4 ниво на квалификации е најмалку вишо или средно образование освен за работно место виш цариник ниво на квалификација VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- работно искуство и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство на царински работи или во струката
  - за нивото В4 без работно искуство;
- посебни работни компетенции:
  - за сите нивоа активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - за сите нивоа други посебни работни компетенции утврдени со актот за систематизација на работни места за соодветното работно место и
  - за сите нивоа активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

(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 Царинската управа, за помошно-стручните царински службеници од категорија Г се:

- стручни квалификации за сите нивоа: најмалку вишо или средно образование;
- работно искуство и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство на царински работи или во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство на царински работи или во струката
  - за нивото Г4 со или без работно искуство на царински работи или во струката
- посебни работни компетенции:
  - за сите нивоа – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветно работно место и
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(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 10

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,

- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

-посебни работни компетенции за сите нивоа и тоа:

- за сите нивоа активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за ситематизација на работни места за соодветно работно место.

(2) Потребни општи работни комепетенции 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 11

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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 2(40) 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 струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

-посебни работни компетенции за сите нивоа и тоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за ситематизација на работни места за соодветно работно место.

(2) Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

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

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за работни односи друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни лица од категоријата А се:

- за ниво А2 ниво на стручни квалификации: средно образование;

- за ниво А3 ниво на стручни квалификации: осново образование;
- работно искуство и тоа:
- за нивото А2 и А3 со или без работно исуство

(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 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во Царинската управа се стручни квалификации: основно или средно образование.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЦАРИНСКА УПРАВА

Член 14

СОВЕТНИК НА ДИРЕКТОРОТ

Реден број	1.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 003
Ниво	Б1
Звање	Советник на директорот
Назив на работно место	Советник на директорот
Број на извршители	5
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на организационите единици во Царинската управа
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на Царинската управа за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи кои се однесуваат на надлежностите на Царинска управа и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - следи и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Царинската управа; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во Царинска управа; - ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и

	спречување на корупција; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Царинската управа; - врши работи на директорот кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - дава стручни мислења и координира со организационите единици во Царинска управа за работи кои се во нивна надлежност; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

1. ОДДЕЛЕНИЕ КАБИНЕТ НА ДИРЕКТОРОТ

Реден број	2.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение кабинет на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, планирање, организирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - врши прием и соодветно распределување на поштата упатена до директорот; - подготвува материјали и организира состаноци со кои раководи директорот, прима странки кои не може да бидат примени од страна на директорот, дава официјални соопштенија до јавноста и раководи со протоколот и официјалните средби на директорот; - подготвува извештаи од стручен аналитички аспект,

	анализи, информации и други материјали за потребите на работата на директорот; - врши работи во врска со спроведување на прописите за заштита на лични податоци; - ја донесува стратегијата и акциониот план на Царинска управа и годишен извештај за работењето на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

1.1 Служба за односи со јавност

Реден број	3.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение кабинет на директор
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - планира, подготвува и организира настани, кампањи, семинари, објави на комерцијални и службени огласи, уредува и публикува информативен материјал (екстерен и интерен) на Царинската управа (стратешки план, годишен извештај, брошури, колумни и друго) и други активности; - контролира изработка на дизајн за печатење или дигитална употреба за потребите на Царинската управа, професионално фотографирање на настани и официјални

	средби организирани од Царинската управа или во кои учествува Царинската управа, - контролира визуелно техничка обработка на фотографии потребни за работни материјали во доменот на службата и техничка обработка на текстови и материјали за објавување на веб страната на Царинската управа и социјалните медиуми и редакција на текстови и соопштенија кои се подготвуваат за известување на јавноста, организира средби на директорот со претставниците на медиумите, подготвува текстови за интервјуа на директорот, организира конференции за медиуми и брифинзи; - подготвува материјали за потребите на директорот; - ги следи содржините на дневните весници, неделни и месечни списанија, изработува анализи и информации; - учествува во уредувачката политика на Царинската управа за комуникација и односите со јавност и останатите органи и организации; - изработува и спроведува план за медиумско покривање на проектите на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	4.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за односи со јавност и информирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за односи со јавноста
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на материјали потребни за изработка на известувања и информирање на јавноста
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - прибира, пишува текстови и обезбедува материјал потребен за изработка на известувања за јавност,

	конференции за печат, брифинзи, интервјуа и друго; - учествува во подготвување на настани, кампањи, семинари, објави на комерцијални и службени огласи, уредување и публикување на информативен материјал (екстерен и интерен) на Царинската управа (стратешки план, годишен извештај, брошури, колумни и други) активности; - учествува во организирање средби на директорот со претставниците на медиумите; - изработува информации и други материјали за потребите на директорот; - го следи домашниот печат и електронските медиуми; - ја евидентира, ажурира и организира мрежата на новинари; - учествува во координацијата со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици на Царинска управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	5.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност и графички дизајн
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за односи со јавност
Вид на образование	Правни науки, Наука за јазикот (Лингвистика), Ликовна уметност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на материјали потребни за изработка на известувања и информирање на јавноста и графички дизајн
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во организирањето на средби на директорот со претставниците на медиумите; - учествува во подготвување на настани, кампањи, семинари, објави на комерцијални и службени огласи, графичко уредување и публикување на информативен

	материјал (екстерен и интерен) на Царинската управа (стратешки план, годишен извештај, брошури, колумни и друго) и други активности; - учествува во изработката на информации и други материјали за потребите на директорот, го следи домашниот печат и електронските медиуми и учествува во евидентирање, ажурирање и организирање на мрежата на новинари; - изработува дизајн за печатење или дигитална употреба за потребите на Царинската управа, врши професионално фотографирање на настани и официјални средби организирани од Царинската управа или во кои учествува Царинската управа; - врши визуелно техничка обработка на фотографии потребни за работни материјали во доменот на службата; - техничка обработка на текстови и материјали за објавување на веб страната на Царинската управа и социјалните медиуми; - учествува во координацијата со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

1.2 Служба за коресподенција и организациски работи

Реден број	6.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение кабинет на директор
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и

	предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - врши анализа на материјалите кои се упатени до директорот; - помага при подготовката на анализи, информации и извештаи за потребите на директорот; - учествува во изработката на стручно - аналитички и други материјали, како и записници и заклучоци од состаноците на директорот и го следи нивното понатамошно извршување; - учествува во координацијата со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици во Царинската управа; - по потреба одговара на дел од поштата, упатена до директорот на Царинската управа; - организира службени патувања на директорот и други работи непосредно врзани со функцијата на директорот и организацијата на неговото работење и организира авиобилети за вработените кои патуваат во странство; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	7.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за коресподенција
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно изработување на стручни анализи, информации и извештаи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - подготвува и изработува анализи, информации и извештаи за потребите на директорот;

	- подготвува и изработува стучно - аналитички и други материјали, записници и заклучоци од состаноците на директорот и го следи нивното понатамошно извршување; - учествува во координација со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици на Царинската управа; - по потреба одговара на дел од поштата, упатена до директорот на Царинската управа; - ги извршува работите и задачите од надлежност на службата што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на Република Северна Македонија; - ги собира изготвените мислења и ставови од материјалите за седниците на Владата на Република Северна Македонија и ги распоредува до организационите единици на Царинска управа; - учествува во организирање на службени патувања на директорот и други работи непосредно врзани со функцијата на директорот и организацијата на неговото работење и набавува авиобилети за вработените кои патуваат во странство; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	8.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за јазична редакција и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно рвшење на работи кои се однесуваат на јазична редакција, лекторирање и конечна редакција
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги извршува работите што се однесуваат на јазичната редакција на законските текстови, подзаконските акти,

	анализи и информации и други материјали што се изготвуваат во Царинската управа; - врши јазична редакција на материјалите што се подготвуваат за седниците на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, како и на материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи; - ги лекторира публикациите, билтените и другата стручна литература што ја издава Царинската управа; - по потреба ги лекторира материјалите што се подготвуваат во рамки на Царинската управа, а се за интерна употреба; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	9.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за организациски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање на материјали за состаноци на директорот
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - организира и подготвува материјали за состаноци на директорот со советниците на директорот, помошниците директори, началниците на независни одделенија, управниците и други форми на раководење (комитети, работни групи и др.) и изготвува записници од одржаните состаноци; - ги средува и чува материјалите од состаноците на кои присуствувал директорот и други материјали согласно прописите на архивско и канцелариско работење; - изготвува извештаи, дописи и други документи кои ги потпишува директорот на Царинска управа; - прима и упатува телефонски и електронски пораки и упатува странки; - остварува контакти со министерствата и други органи,

	правни и физички лица заради вршење на работи од надлежност на Царинската управа; - организира службени патувања на директорот и други работи непосредно врзани со функцијата на директорот и организацијата на неговото работење и набавува авиобилети за вработените кои патуваат во странство; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	10.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за коресподенција и организациски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно изработување на стручни извештаи и информации, учество во организирање на средби и состаноци
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - организира и подготвува материјали за состаноци на директорот со советниците на директорот, помошниците директори, началниците на независни одделенија, управниците и други форми на раководење (комитети, работни групи и др.) и изготвува записници од одржаните состаноци; - ги средува и комплетира материјалите на директорот за колегиум и за стручни состаноци поврзани со извршување на надлежностите на Царинската управа; - ги средува, комплетира и чува материјалите од состаноците согласно прописите на архивско и канцелариско работење; - изготвува извештаи, дописи и други документи кои ги потпишува директорот на Царинска управа; - прима и испраќа телефонски и електронски пораки и прима и упатува странки; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број и шифра	11.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за коресподенција и организациски работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - собира, средува и чува добиена пошта, документација и сите предмети упатени до директорот и Царинската управа; - прима и испраќа телефонски и електронски пораки во врска со извршување на надлежностите на директорот; - ги проследува материјалите што ги доставуваат раководителите на организационите единици на увид и потпис на директорот, добиената пошта и останатата документација поврзана со целокупната внатрешна и надворешна коресподенција, ја евидентира и се грижи за нејзино правилно доставување до внатрешните организациони единици или други органи; - води евиденција за доверените работи; - работи со документи, одговорен е за нивно навремено доделување и ги следи и применува прописите за канцелариско и архивско работење; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	12.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-технички секретар на директорот

Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за коресподенција и организациски работи
Вид на образование	Више или средно образование (гимназиско и економско)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на општи административни работи
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - собира, средува и чува добиена пошта, документација и сите предмети упатени до директорот и Царинската управа; - прима и испраќа телефонски и електронски пораки во врска со извршување на надлежностите на директорот; - ги проследува материјалите што ги доставуваат раководителите на организационите единици на увид и потпис на директорот, добиената пошта и останатата документација поврзана со целокупната внатрешна и надворешна коресподенција, ја евидентира и се грижи за нејзино правилно доставување до внатрешните организациони единици или други органи; - води евиденција за доверените работи; - работи со документи, одговорен е за нивно навремено доделување и ги следи и применува прописите за канцелариско и архивско работење; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	13.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија и поминал обука и положил испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор согласно Програмата за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседува меѓународно признат ревизорски сертификат.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење,

	организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од директорот на Царинската управа го обезбедува нивното спроведување и следење и подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; - го информира директорот на Царинската управа доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија, евидентирање на ревизорските активности, чување на документите од ревизиите и примената на насоките дадени од министерот за финансии; - го доставува конечниот ревизорски извештај до директорот на Царинската управа и до раководителите на организационите единици во Царинската управа чие работење било предмет на ревизијата и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; - иницира, предлага ставови и дава совети до директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	14.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник внатрешен ревизор
Број на извршители	3

Одговара пред	Началник на одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на внатрешна ревизија на субјекти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - го спроведува годишниот план за ревизија, го информира раководителот на организационата единица во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; - ги проучува документите и состојбата неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш началникот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, изготвува и доставува претходен и конечен ревизорски извештај до началникот на одделението за внатрешна ревизија и ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - го известува веднаш началникот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - го следи спроведувањето на превземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	15.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на внатрешна ревизија на субјекти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - го спроведува годишниот план за ревизија, ги проучува документите и состојбата неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - учествува во изготвување на нацрт, претходен и конечен ревизорски извештај; - го информира веднаш началникот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - го известува веднаш началникот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; - ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - го следи спроведувањето на превземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

3. **СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА, ПРОЕКТИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ**

Реден број	16.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за меѓународна соработка и

	европска интеграција, проекти и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на секторот; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

3.1 **Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција**

Реден број	17.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за меѓународна соработка и европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за меѓународна соработка и европска интеграција, проекти и стратешко планирање
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, планирање, организирање, следење, унапредување и координирање на

	работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ја следи, координира и учествува во меѓународната царинска соработка преку подготовка на материјали, учество на меѓународни состаноци, регионални иницијативи, конференции и средби на билатерално и мултилатерално ниво; - ја координира соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација Светската Банка, Европската Комисија, дипломатски и конзуларни претставништва и останатите меѓународни организации и институции; - врши координација и раководи со активностите на Царинската управа за интеграција во Европската унија учествува во работата и редовно доставува извештаи за меѓународните активности на Царинска управа во соработка со други надлежни органи во земјата; - координира превод за потребите на Царинската управа, вклучително и превод на документација за потребите на ИПА програмите. - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

3.1.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција

Реден број	18.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за меѓународна соработка и европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за меѓународна соработка и европска интеграција
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Наука за јазикот

	(Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението, ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените, ја следи, координира и унапредува меѓународната царинска соработка преку подготовка на материјали за меѓународни состаноци, регионални иницијативи, конференции и средби на билатерално и мултилатерално ниво; - иницира, следи и ја координира соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација, Светската Банка, Европската Комисија, дипломатски и конзуларни претставништва и останатите меѓународни организации и институции; - подготовува, учествува и координира меѓународни настани и официјални посети на Царинска управа во земјата и странство, поврзани со меѓународни иницијативи и активности; - остварува соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции и органи во врска со реализација на ИПА програмите; - учествува во координација и мониторинг на имплементација на активностите поврзани со ИПА проектите или други проекти финансирани или кофинансирани од странски фондови, во соработка со другите организациони единици во Царинската управа; - учествува во координација, имплементација и мониторинг на активностите поврзани со реализација на Програмата "Царина" на ЕУ, доставува извештаи до Министерството за финансии и Владата за меѓународните активности на Царинската управа и нејзината соработка со другите царински служби од регионот и Европска унија; - ги координира и раководи со активностите на Царинската управа во процесот на интеграцијата во Европската унија и ја координира подготовката на материјали за следење на превземените обврски и дадените препораки, предлага и учествува во обука за европските интеграции и други

	прашања од надлежност на службата, го следи исполнувањето на обврските на Царинската управа утврдени со Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и другите акти, со кои е уредена соработката со Европската унија и нејзините земји членки и го следи напредокот и развојот на процесот на стабилизација и асоцијација во областите за кои е надлежна Царинската управа; - ја координира соработката со Европската комисија и останатите надлежни органи и тела вклучени во процесот за европска интеграција, зема учество во работата на меѓуресорските работни групи за подготовка на преговарачките позиции, учествува во преговорите и ја следи примената на препораките кои се однесуваат на Поглавјето "Царинска Унија", соработува и посредува во комуникацијата со надворешни надлежни органи во врска со ИПА програмите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	19.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински прашања со постојана мисија на Република Северна Македонија во Брисел
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за меѓународна соработка и европска интеграција
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на застапување на интересите на Царинската управа на Република Северна Македонија во Европската унија во Брисел
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - следи и известува за активностите и законските прописи на ЕУ во областите кои се во надлежност на Царинската управа;

	- следи и учествува во работата на Светската царинска организација и за тоа изработува извештаи, информации и предлози во врска со ставовите на СЦО и активностите на Царинската управа во процесот на европските интеграции; - подготвува анализи и материјали за следење на превземените обврски и препораки од областите за соработка со Европската Унија, кои произлегуваат од процесот на европска интеграција, а се во надлежност на Царинската управа; - учествува во работата на делегацијата на Република Северна Македонија во преговорите со Европската Унија и други состаноци во врска со преговарачките поглавја кои се во надлежност на Царинска управа; - учествува во работата на меѓуресорските работни групи за подготовка на преговарачките позиции, реализација на преговорите и следење на примената на заклучоците од договорите со Европската унија; - го следи напредокот и развојот на процесот на стабилизација и асоцијација во надлежност на Царинската управа низ работата на институциите на Европската унија; - остварува соработка со претставниците на надлежните тела на Европската комисија, како и органите надлежни за координација на процесот за европска интеграција; - учествува во идентификување и отстранување на пречките при остварување на соработка со Европската унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	20.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за меѓународна соработка и европска интеграција
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на Служба за меѓународна соработка и европска интеграција
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на реализација и следење на имплементација на

	НПАА и на меѓународната соработка на Царинската управа
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, врши проучување и стручно подготвување и обработка на материјали поврзани со билатералната и мултилатералната соработка и предлага нејзино подобрување; - учествува на преговори при склучување на меѓународни спогодби, учествува во координација на активностите кои се реализираат во соработка со Светската царинска организација, Светската трговска организација, Светската Банка, Европската Комисија, дипломатски и конзуларни претставништва и останатите меѓународни организации и институции и учествува во координација, имплементација и мониторинг на активностите поврзани со реализација на Програмата "Царина" на ЕУ - учествува во координација при подготовка на меѓународните конференции во организација на Царинската управа, во соработка со другите организациони единици во Царинската управа - остварува соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции и органи во врска со реализација на ИПА програмите; - учествува во координација и мониторинг на имплементација на активностите поврзани со ИПА проектите или други проекти финансирани или кофинансирани од странски фондови, во соработка со другите организациони единици во Царинската управаучествува при преговори и стручни состаноци од меѓународен карактер во Царинската управа како и меѓународни настани во земјата и странство, поврзани со меѓународни иницијативи и активности; - ја организира и координира постапката за користење на странска помош, ги следи и известува за меѓународните проекти и програми во кои учествува Царинската управа; - предлага и учествува во обука за европските интеграции - го следи исполнувањето на обврските на Царинската управа утврдени со Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и другите акти, со кои е уредена соработката со Европската унија и нејзините земји членки и го следи напредокот и развојот на процесот на стабилизација и асоцијација во областите за кои е надлежна Царинската управа; - изготвува извештаи за меѓународните активности на Царинската управа и нејзината соработка со другите царински служби од регионот и Европска унија во надлежност на одделението;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	21.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка и европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за меѓународна соработка и европска интеграција
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на меѓународната соработка на Царинската управа
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во подготовка и обработка на материјали поврзани со билатералната и мултилатералната соработка и предлага нејзино подобрување; - учествува на преговори при склучување на меѓународни спогодби; - учествува во подготовка на работата на меѓународните конференции при меѓународните организации; - остварува соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции и органи во врска со реализација на ИПА програмите; - учествува во координација и мониторинг на имплементација на активностите поврзани со ИПА проектите или други проекти финансирани или кофинансирани од странски фондови, во соработка со другите организациони единици во Царинската управа; - учествува при преговори и стручни состаноци од меѓународен карактер во Царинската управа, посредува при координација на обуки со странски карактер, посредува при контакти на странски лица со организациони единици на Царинската управа; - ја организира и спроведува постапката за користење на странска помош; - ги следи и известува за меѓународните проекти и програми во кои учествува Царинската управа;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

3.1.2 Служба за превод

Реден број	22.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за меѓународна соработка и европска интеграција
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за книжевност и Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - го контролира преводот на дописи, работни материјали, извештаи, стратегии и други документи за потребите на Царинската управа вклучително и преводот на документација за потребите на ИПА програмите; - го координира преводот на стручна документација за потребите на Царинската управа; - организира стручен превод за потребите на разни настани организирани од страна на Царинската управа; - организира и по потреба врши симултан и консекутивен превод; - учествува во организација на превод на настани за потребите на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

	организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	23.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за преведување и толкување
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за превод
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на писмено преведување и симултан и консекутивен превод
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши превод на дописи, работни материјали, извештаи, стратегии и други документи за потребите на Царинската управа вклучително и преводот на документација за потребите на ИПА програмите; - врши превод на стручна документација за потребите на Царинската управа; - учествува во стручен превод за потребите на разни настани организирани од страна на Царинската управа; - врши симултан и консекутивен превод; - учествува во организација на превод на настани за потребите на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	24.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за преведување и толкување
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на Служба за превод

Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на писмено преведување и симултан и консекутивен превод
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши превод на дописи, работни материјали, извештаи, стратегии и други документи за потребите на Царинската управа вклучително и преводот на документација за потребите на ИПА програмите; - врши превод на стручна документација за потребите на Царинската управа; - учествува во стручен превод за потребите на разни настани организирани од страна на Царинската управа; - врши симултан и консекутивен превод; - учествува во организација на превод на настани за потребите на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

3.2 Одделение за проекти и стратешко планирање

Реден број	25.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за проекти и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за меѓународна соработка и европска интеграција, проекти и стратешко планирање
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, планирање, организирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и

	предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - остварува соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции и органи во врска со реализација на ИПА програмите и учествува во програмирање, подготовка на тендерска документација, координација и мониторинг на имплементација на активностите поврзани со ИПА проектите или други проекти финансирани или кофинансирани од странски фондови, во соработка со другите организациони единици во Царинската управа; - врши координација и мониторинг на имплементацијата во ИПА проекти и користење на странска помош каде учествува Царинската управа; - креира и развива политики за стратешко планирање, прави анализа за работењето на Царинска управа, дава препораки на менаџерскиот тим и врши усогласување на стратешките цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

3.2.1 Служба за проекти

Реден број	26.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за проекти и стратешко планирање
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - го координира учеството на Царинската управа во ИПА проекти и користењето на странска помош; - ги координира и мониторира активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови; - учествува во програмирање, подготовка на тендерска документација, мониторирање на имплементацијата и координација на останатите активности во соработка со другите организациони единици во Царинската управа или други надворешни надлежни тела/органи, во врска со реализацијата на проектите финансирани од ИПА програмите или друга странска помош; - остварува соработка со потенцијални странски донатори, за потребите на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	27.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за проекти
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на реализација на проектите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во активностите на Царинската управа за реализација на ИПА проекти и користењето на странска

	помош; - учествува во активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови; - учествува во програмирање, подготовка на тендерска документација и други документи, мониторирање на имплементацијата и координација на останатите активности во соработка со другите организациони единици во Царинската управа или други надворешни надлежни тела/органи, во врска со реализацијата на проектите финансирани од ИПА програмите или друга странска помош; - остварува соработка со потенцијални странски донатори, за потребите на Царинската управа; - подготвува докумантација и ја следи реализацијата на проектите во Царинската управа; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	28.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за проекти
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на реализација на проектите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во активностите на Царинската управа за реализација на ИПА проекти и користењето на странска помош; - учествува во активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови; - учествува во програмирање, подготовка на тендерска

	документација и други документи, мониторирање на имплементацијата и координација на останатите активности во соработка со другите организациони единици во Царинската управа или други надворешни надлежни тела/органи, во врска со реализацијата на проектите финансирани од ИПА програмите или друга странска помош; - остварува комуникација со потенцијални странски донатори, за потребите на Царинската управа; - подготвува документација и ја следи реализацијата на проектите во Царинската управа; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

3.2.2 Служба за стратешко планирање

Реден број	29.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за проекти и стратешко планирање
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (манаџмент), Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на на службата; - креира и развива политики за стратешко планирање, прави анализа за работењето на Царинска управа, дава препораки на менаџерскиот тим и врши усогласување на стратешките

	цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија; - го координира процесот на прибирање, систематизирање, анализирање и ажурирање на податоците за спроведување на Стратегијата и Акциониот план на Царинската управа, ја координира изработката на анализите во врска со стратешкото планирање, дава мислења и насоки и дефинира механизми за следење на имплементацијата на акциониот план, согласно утврдените стратешки приоритети; - ја контролира и поднесува Стратегијата и акциониот план на Царинската управа до Директорот и највисоките органи на управување на Царинската управа, ја следи нивната реализација и го ревидира акциониот план врз основа на извршени анализи и евалуација на постигнувањата и го контролира изготвувањето на тромесечни и годишни извештаи за остварување на стратешките цели согласно акциониот план; - соработува и организира состаноци со цел координација со другите организациони единици во процесот на стратешко планирање за усогласување на нивните стратегии и акциони планови; - соработува со секторот за финансиски прашања и дава насоки за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со буџетските средства; - врши анализа и учествува во изработка на годишен извештај за работењето на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	30.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за стратешко панирање
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на

	активности поврзани со надлежностите од областа на стратешкото планирање, следење на извршувањето и анализирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во активностите поврзани со дефинирањето на стратешките цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија; - изготвува предлог Стратегија и Акционен план на Царинската управа; - прибира, систематизира, анализира и ги ажурира податоците за потребите на спроведување на акциониот план на Царинската управа и изготвува тромесечни и годишни извештаи за остварување на стратешките цели; - изработува анализи во врска со стратешкото планирање и укажува на потенцијални ризици при имплементацијата; - ја следи реализацијата на Акциониот план, дава мислења и насоки при негово ревидирање и дава предлози и мислења при дефинирање на мисијата и визијата на Царинска управа; - соработува со другите организациони единици во процесот на стратешко планирање, при формулирање на нивните стратегии и акциони планови за спроведување; - дава предлози и дефинира механизми за следење на имплементацијата на стратешкиот план, согласно утврдените стратешки приоритети; - врши анализа и ги систематизира добиените податоци од сите организациони единици и изработува годишен извештај за работењето на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	31.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за стратешко планирање
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активности поврзани со надлежностите од областа на стратешкото планирање, следење на извршувањето и анализирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во активностите поврзани со дефинирањето на стратешките цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија; - изготвува предлог Стратегија и Акционен план на Царинската управа; - прибира, систематизира, анализира и ги ажурира податоците за потребите на спроведување на акциониот план на Царинската управа и изготвува тромесечни и годишни извештаи за остварување на стратешките цели; - изработува анализи во врска со стратешкото планирање и укажува на потенцијални ризици при имплементацијата; - ја следи реализацијата на акциониот план, дава мислења и насоки при негово ревидирање и дава предлози и мислења при дефинирање на мисијата и визијата на Царинска управа; - соработува со другите организациони единици во процесот на стратешко планирање при формулирање на нивните стратегии и акциони планови за спроведување; - дава предлог и дефинира механизми за следење на имплементацијата на стратешкиот план, согласно утврдените стратешки приоритети; - врши анализа и ги систематизира добиените податоци од сите организациони единици и изработува годишен извештај за работењето на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

4 СЕКТОР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Реден број	32.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за професионална

	одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, планирање, организирање, следење, и координирање на работата на одделенијата во секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на одделенијата во секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на секторот; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на секторот; - одобрува план за спроведување на редовни внатрешни контроли и внатрешни истраги и по потреба одобрува спроведување на вонредни контроли; - одобрува извештаи од спроведени внатрешни контроли и внатрешни истраги; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - планира и организира спроведување на предистражни дејствија за сторени кривични дела поврзани со корупција и злоупотреба на службена должност и овластување, одобрува поднесување на кривични пријави до надлежно јавно обвинителство и го следи текот на постапката; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	33.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2

Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за прием и доставување
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за професионална одговорност
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција - деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети и управува со движењето на предметите преку истиот; - врши примање, испраќање и разведување на актите; - одговорен е за правилно чување и ракување со штембилите и печатите за кои е овластен; - се грижи за безбедно чување на документарниот материјал и деловодните протоколи од секаков вид на губење, оштетување или уништување и обезбедува тајност во секојдневното работење при што не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - учествува во постапката за уништување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување и ја сместува, чува и ракува со архивската граѓа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

4.1 Одделение за внатрешна контрола

Реден број	34.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за професионална одговорност

Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, планирање, организирање, следење, и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - изготвува годишен план и извештаи за работата на одделението; - раководи и организира внатрешни контроли во врска со организацијата на работењето, проверка на документацијата, спроведувањето на пропишаните постапки и надлежности во согласност со Закон, подзаконски акти и оперативни инструкции и уредно администрирање во и помеѓу организационите единици; - комуницира и соработува со сите организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението.

Реден број	35.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за внатрешна контрола
Број на извршители	7
Одговара пред	Началник на одделение за внатрешна контрола
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи на внатрешна контрола во организационите единици на Царинската управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува внатрешни контроли во организационите единици во врска со пропишаните постапки и надлежности

	во согласност со Закон, подзаконски акти и оперативни инструкции, проверка на документацијата и уредно администрирање во и помеѓу организационите единици; - ги користи електронските системи и апликации во Царинска управа заради објективно прибирање на податоци и докази преку стандардни методи на работење како аналитички и синтетички метод при обработка на документацијата, метод на компарација и собирање на факти и докази, метод на работење по основ на случаен извадок и метод на интервјуирање; - изготвува информации и извештаи од извршените контроли; - учествува во изготвување на годишен план за работа на одделението; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението.

4.2 Одделение за внатрешни истраги

Реден број	36.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за внатрешни истраги
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за професионална одговорност
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, планирање, организирање, следење, и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - раководи и организира внатрешни истраги во организационите единици доколку постои основано сомнение дека вработените сториле повреда на работните обврски и работниот ред и дисциплина предвидени во позитивните законски прописи;

	- изготвува годишен план и извештаи за работата на одделението; - планира и организира спроведување на предистражни дејствија за сторени кривични дела поврзани со корупција и злоупотреба на службена должност и овластување; - изготвува и одобрува кривични пријави и ги доставува до надлежно јавно обвинителство, соработува со јавно обвинителство, судовите и го следи текот на постапката; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението.

Реден број	37.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 005
Ниво	В1
Звање	Инспектор во одделение за внатрешни истраги
Назив на работно место	Инспектор во одделение за внатрешни истраги
Број на извршители	7
Одговара пред	Началник на одделение за внатрешни истраги
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи на внатрешна контрола во организационите единици на Царинската управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги користи електронските системи и апликации во Царинска управа заради објективно прибирање на податоци и докази преку стандардни методи на работење, како аналитички и синтетички метод при обработка на документацијата, метод на компарација и собирање на факти и докази, метод на работење по основ на случаен извадок и метод на интервјуирање; - спроведува внатрешни истраги во организационите единици доколку постои основано сомнение дека вработените сториле повреда на работните обврски и работниот ред и дисциплина предвидени во позитивните законски прописи; - изготвува кривични пријави до надлежно јавно обвинителство, соработува со јавно обвинителство, судовите и ја следи текот на постапката; - учествува во изготвување на годишен план за работа на одделението; - изготвува информации и извештаи за извршените истраги; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска

	со надлежностите на одделението.

4.3 Одделение за интегритет

Реден број	38.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за интегритет
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за професионална одговорност
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ја следи реализацијата и имплементацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи и ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисии и работни тела во определените рокови; - учествува во реализација на активности и обврски на Царинската управа од областа на спречување на корупцијата и судирот на интересите; - спроведува активности за утврдување на постоење на судир на интереси, известува за утврдените случаи на судир на интереси на вработените и предлага мерки за нивно отстранување или намалување; - извршува активности кои се однесуваат на проверка на имотот согласно Законот за спречување на корупција и други закони; - остварува внатрешна и надворешна комуникација со надлежни институции, а во врска со надлежностите на одделението; - изготвува и одобрува годишен план и извештаи за работата на одделението.

Реден број	39.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за интегритет
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за интегритет
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на откривање и спречување на корупцијата, судирот на интереси и етичкото однесување на царинските службеници
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - постапува со анкетните листови, изјавите за интереси и обрасци за промената на имотна состојба, согласно законските и подзаконските прописи; - учествува во активности за проценка на нивото на корупцијата во Царинската управа преку воспоставување и обновување на индикаторите за мерење и следење на корупцијата, спроведување на анкети, обработување и следење на резултатите од анкетирањето; - спроведува активности за утврдување на постоење на судир на интереси, известува за утврдените случаи на судир на интереси на вработените; - врши проценка на ризиците и изготвува листа на ризични места со можни последици и степен на ризик за коруптивно однесување во организационите единици на Царинската управа; - изготвува анализи, мислења, извештаи, информации и други документи од областа во која што работи; - учествува во изготвување на годишен план за работа на одделението; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението.

Реден број	40.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегритет
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за интегритет

Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на откривање и спречување на корупцијата, судирот на интереси и етичкото однесување на царинските службеници
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - постапува со анкетните листови, изјавите за интереси и обрасците за промената на имотна состојба, согласно законските и подзаконските прописи; - учествува во активности за проценка на нивото на корупцијата во Царинската управа преку воспоставување и обновување на индикаторите за мерење и следење на корупцијата, спроведување на анкети, обработување и следење на резултатите од анкетирањето; - спроведува активности за утврдување на постоење на судир на интереси, известува за утврдените случаи на судир на интереси на вработените; - врши проценка на ризиците и изготвува листа на ризични места со можни последици и степен на ризик за коруптивно однесување во организационите единици на Царинската управа; - изготвува анализи, мислења, извештаи, информации и други документи од областа во која што работи; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението.

Реден број	41.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за управување со база на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за инегритет
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена или дополнување; - внесува и ажурира податоци во базата за анкетни листови, промена на имотна состојба и изјави за интереси; - врши административно технички работи кои се однесуваат

	на канцелариско и архивско работење и на надлежностите и обврските на одделението; - отвара досиеја за секој вработен за поднесени анкетни листови и изјави за интереси и се грижи за сместување на истите со приложените документи; - одговорен е за правилно чување и ракување со штембилите и печати за кои е овластен; - се грижи за безбедно чување на документарниот материјал од секаков вид на губење, оштетување или уништување и обезбедува тајност во секојдневното работење при што не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - евидентира и ажурира акти во интерни книги на одделението и врши попис на службената документација.

5 СЕКТОР ЗА ЦАРИНСКИ СИСТЕМ

Реден број	42.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за царински систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - гради царински систем и царинска политика; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот.

5.1 Одделение за царински и даночни постапки

Реден број	43.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за царински и даночни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за царински систем
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - следи и ја анализира примената на царинските, даночните, надворешно трговските, девизните и прописите од областа на застапувањето и други прописите кои се применуваат во сите царински постапки, учествува во нивно подготвување и предлага решенија за забрзување и поедноставување на истите; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - координира и остварува соработка со другите организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на одделението; - одобрува барања за издавање на одобренија и решенија за постапки со економски ефект, поедноставени постапки, овластен економски оператор, застапување и одложено плаќање на царински долг кои ги донесува Царинската управа; - организира и учествува на настани по прашања од надлежност на одделението и подготвува официјални

	ставови и мислења и учествува во меѓународни активности на Царинската управа по прашања и теми кои се од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и учествува во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	44.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински и даночни постапки
Број на извршители	10
Одговара пред	Началник на одделение за царински и даночни постапки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царински постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - следи и ја анализира примената на царинските, даночните, надворешно трговските, девизните и прописите од областа на застапувањето и други прописите кои се применуваат во сите царински постапки, учествува во нивно подготвување и предлага решенија за забрзување и поедноставување на истите; - ја следи и анализира работата при спроведувањето на прописите за царинските постапки со економски ефект, поедноставените постапки, овластен економски оператор, застапувањето во царинските постапки и другите царински и даночни постапки, како и ослободувањата од плаќање на

	царина; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на одделението; - изработува извештаи и информации, ги следи и проучува материјалите и учествува во работата на меѓународните тела во врска со царинските постапки; - учествува во иницијални контроли за издавање на одобренија и врши следење на истите; - ги следи прописите на Европска УнијаУнија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - учествува во стручно образование на царинските службеници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	45.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царински и даночни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за царински и даночни постапки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царински постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - следи и ја анализира примената на царинските, даночните, надворешно трговските, девизните и прописите од областа на застапувањето и други прописите кои се применуваат во царинско дозволено постапување или употреба на стока во сите царински постапки, учествува во нивно подготвување и предлага решенија за забрзување и

	поедноставување на истите; - ја следи и анализира работата при спроведувањето на прописите за царинските постапки со економски ефект, поедноставените постапки, овластен економски оператор, застапувањето во царинските постапки и другите царински и даночни постапки, како и ослободувањата од плаќање на царина; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на одделението; - изработува извештаи и информации, ги следи и проучува материјалите и учествува во работата на меѓународните тела во врска со царинските постапки; - учествува во иницијални контроли за издавање на одобренија и врши следење на истите; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - учествува во стручно образование на царинските службеници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	46.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински и даночни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за царински и даночни постапки
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно-технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно техничка работи за потребите на одделението;

	- врши прием и предавање на поштата заради превземање и обработка на предметите и нивно експедирање; - се грижи за снабдување на одделението со канцелариски материјал; - води евиденции за потребите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

5.2 Одделение за гранични и транзитни формалности

Реден број	47.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за гранични и транзитни формалности
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за царински систем
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи и анализира проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во делот на транзит на стоки, предлага решенија за забрзување и поедноставување на тразитната постапка; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - учествува во меѓународни активности на Царинската управа во сите фази и на сите нивоа за прашања и теми од

	надлежност на одделението; - комуницира и соработува со сите организациони единици во Царинска управа и надворешни институции; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Сектор донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

5.2.1 Служба за гранични и транзитни формалности

Реден број	48.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за гранични и транзитни формалности
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за гранични и транзитни формалности
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - следи и ја анализира работата и проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во делот на транзит на стоки, предлага решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка, управува со промените на апликацијата за спроведување на транзитната постапка и учествува во решавање на проблемите при користење на истатата а се од законодавна природа;

	- учествува во постапка за издавање на одобрение за поедноставување во транзитна постапка; - го следи меѓународното и законодавството на Европската Унија и нивната пракса и учествува во прилагодување на националното законодавство со овие прописи и пракси; - комуницира и соработува со организациони единици на Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во царинска транзитна постапка и спроведува мерки поврзани со обврските од меѓународните спогодби и договори со кои е регулирана транзитната постапка и граничните формалности; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот и началникот на одделението, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	49.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за гранични и транзитни формалности
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за гранични и транзитни формалности
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно поедноставување и забрзување на гранични и транзитни постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - следи и ја анализира работата и проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во делот на транзит на стоки, предлага решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка; - управува со промените на апликацијата за спроведување на транзитната постапка и учествува во решавање на проблемите при користење на истатата а се од законодавна природа;

	- го следи меѓународното и законодавството на Европската Унија и нивната пракса и учествува во прилагодување на националното законодавство со овие прописи и пракси; - ги проверува сите услови кои се однесуваат на издавањето на одобренија за поедноставување во транзитната постапка и изготвува одобренија; - ги следи и проучува материјалите и учествува во работата на меѓународните тела во однос на транзитната постапка; - го следи спроведувањето на транзитната постапка во согласност со меѓународните договори кон кои Република Северна Македонија пристапила, ги прифатила или ратификувала и учествува во идентификација и разрешување на отворените прашања во постапката на царинските службеници при спроведување на меѓународните договори; - дава насоки и стручна помош на организациони единици во Царинската управа за прашања на надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	50.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за гранични и транзитни формалности
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за гранични и транзитни формалности
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно поедноставување и забрзување на гранични и транзитни постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - следи и ја анализира работата и проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во

	делот на транзит на стоки, предлага решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка; - управува со промените на апликацијата за спроведување на транзитната постапка и учествува во решавање на проблемите при користење на истатата а се од законодавна природа; - го следи меѓународното и законодавството на Европската Унија и нивната пракса и учествува во прилагодување на националното законодавство со овие прописи и пракси; - ги проверува сите услови кои се однесуваат на издавањето на одобренија за поедноставување во транзитната постапка; - ги следи и проучува материјалите и учествува во работата на меѓународните тела во однос на транзитната постапка; - го следи спроведувањето на транзитната постапка во согласност со меѓународните договори кон кои Република Северна Македонија пристапила, ги прифатила или ратификувала и учествува во идентификација и разрешување на отворените прашања во постапката на царинските работници при спроведување на меѓународните договори; - дава насоки и стручна помош на организациони единици на Царинската управа за прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

5.2.2 Служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит

Реден број	51.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за гранични и транзитни формалности
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - учествува во собирањето податоци поврзани со постапката за утврдување на надлежноста за наплата на долг како и раздолжување на транзитната и извозната постапка; - учествува во спроведување на оперативни мерки поврзани со раздолжување на транзитната постапка, размена на сите оперативни документи со Царинските органи на другите земји а во врска со транзитните постапки (алтернативни докази и друго); - комуницира и соработува со организациони единици во Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во царинската транзитна постапка; - го следи меѓународното и законодавството на Европската Унија и нивната пракса и учествува во прилагодување на националното законодавство со овие прописи и пракси; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директор и началникот на одделението, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	52.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Број на извршители	2

Одговара пред	Шеф на служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, се грижи за навремено и правилно завршување на транзитните постапки; - ги спроведува сите оперативни мерки поврзани со раздолжување на транзитната постапка, како и размена на сите оперативни документи со царинските органи на другите земји во врска со транзитните постапки (алтернативни докази и др); - разменува дописи и документи поврзани со испитната постапка и постапката за утврдување на надлежноста за наплата на долгот, разменува дописи и документи поврзани со утврдување на должникот и наплата на долгот и раздолжување на транзитната постапка; - одговара на ургенциите примени од страна на странските служби на другите земји членки на Конвенцијата за заеднички транзит поврзано со транзитната постапка започната во тие земји, чие одредиште или излез требало да биде во Република Северна Македонија и ги заклучува транзитните постапки започнати во Република Северна Македонија со употреба на НКТС; - испраќа ургенции до странските служби на другите земји членки на Конвенцијата за заеднички транзит поврзано со транзитната постапка започната во Република Северна Македонија, чие одредиште или излез требало да биде во земјите членки на Конвенцијата за заеднички транзит; - го утврдува настанувањето на царинскиот долг и должникот и отпочнува постапка на наплата на царинскиот долг преку службата за управна постапка; - испраќа барање за наплата до надлежниот орган за наплата, односно известување за надлежност за наплата и доставува известување за (не)прифаќање на обврската за спроведување на наплата; - комуницира со надлежните органи за спроведување на испитна постапка и постапка за наплата во другите земји членки на Конвенцијата за заеднички транзит кои ја водат испитната постапка во останатите национални администрации; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	53.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - започнува испитна постапка за незавршените транзитни постапки со испраќање на електронски пораки и испитна постапка за транзитните постапки во хартиена форма и за отпочнатата испитна постапка го известува гарантот во пропишаниот рок; - комуницира со појдовните испостави и со надлежните органи за испитна постапка и постапка на наплата со електронски пораки; - ја проверува веродостојноста на документите со кои се докажува исправното завршување на транзитните постапки, а во случај на сомнеж за неправилност или фалсификат на потврдата за завршување на транзитната постапка ги проверува истите (на образец ТЦ21) кај одредишните царински испостави или овластените централни транзитни испостави на земјите членки; - изготвува барања за дополнителна проверка до надлежните служби на другите земји и постапува по барањата за дополнителна проверка доставени од страна на царинските служби на другите земји; - се грижи за пратките кои се во статус „се препорачува испитна постапка“ и „се препорачува наплата“ односно им

	го доделува статусот „се препорачува наплата“ на пратките за кои е извесно дека транзитната постапка не е завршена; - го известува главниот обврзник за отпочнатата постапка на наплата, а по извршената наплата ја завршува постапката со испраќање на електронска порака до сите органи кои претходно биле известени за започнување на постапката; - поднесува извештај за отпочнатите испитни постапки и постапки на наплата; - комуницира со економските оператори и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	54.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активности за завршување на нераздолжени транзитни операции
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги прима, испраќа и ги архивира документите кои се однесуваат на отпочнување и завршување на транзитната постапка; - се грижи за навремено и правилно завршување на транзитната постапка, ги спроведува сите оперативни мерки поврзани со започнување и раздолжување на транзитната постапка, како и размена на електронски пораки и оперативни документи со организациони единици на Царинската управа и царинските органи на другите земји во врска со транзитната постапка

	(алтернативни докази и др.); - разменува дописи и документи поврзани со утврдување на должникот и наплата на долгот и раздолжување на транзитната постапка и одговара на ургенциите примени од страна на царинските органи на другите земји; - испраќа ургенции до царинските органи на другите земји членки на Конвенцијата за заеднички транзит, го утврдува настанувањето на царинскиот долг и должникот и започнува постапка на наплата на царинскиот долг преку службата за управна постапка, изготвува и доставува барања за дополнителна проверка до надлежните служби на другите земји; - ги прима и разгледува барањата доставени од страна на царинските служби на другите земји за дополнителна проверка, ги собира и ги евидентира податоците за гарантот односно неговите застапници (образец ТЦ30) за потребите на постапката за наплата; - се грижи за уредно доставување на сите дописи изготвени од службата и уредно архивирање на примените дописи во службата; - се грижи за снабдување на одделението со потребниот канцелариски материјал и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

5.3 Одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока

Реден број	55.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за царински систем
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Регулација и управување со технолошки процеси
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито,

	навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на одделението; - ја контролира изработката на нацрт на Одлука за Царинска тарифа и Законот за царинска тарифа и изготвените Уредби за транспонирање на регулативите на ЕУ за распоредување на стоките согласно Комбинирана номенклатура - го контролира изготвување на задолжителна тарифна информација, задолжителна информација за потекло на стоките, одобренија, решенија и мислења по барање за разни прашања од надлежност на одделението; - изработува извештаи и доставува информации од надлежност на одделението, подготвува официјални ставови и мислења и учествува на настани од надлежност на одделението; - ги следи меѓународните прописи и прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со истите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија); - во отсуство на помошник директор на Секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

5.3.1 Служба за царинска тарифа

Реден број	56.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за царинска тарифа
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока
Вид на образование	Електромашинство, Технологија на прехрамбени производи,

	Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во изработката на нацрт на Одлука за Царинска тарифа и Законот за царинска тарифа; - врши контрола на изготвените Уредби за транспонирање на регулативите на ЕУ за распоредување на стоките согласно Комбинирана номенклатура; - учествува и го контролира распоредувањето на стоки согласно царинска тарифа во задолжителните тарифни информации и давање мислења; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во: прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, работата на меѓународните тела од надлежност на службата и ги подготовува материјалите за меѓународни преговори од областа на царинската номенклатура; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северена Македонија, правото на Европска Унија); - во отсуство на помошник директор и началникот на одделението донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	57.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царинска тарифа
Број на извршители	5

Одговара пред	Шеф на служба за царинска тарифа
Вид на образование	Електромашинство, Технологија на прехрамбени производи, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царинска тарифа и изготвување на решенија
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во изработката на нацрт на Одлука за Царинска тарифа и Законот за царинска тарифа; - изготвува Уредби за транспонирање на регулативите на ЕУ за распоредување на стоките согласно Комбинирана номенклатура; - изготвува задолжителни тарифни информации за распоредување на стоките според Царинската тарифа; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и надворешни субјекти од надлежност на службата; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во: прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, работата на меѓународните тела од надлежност на службата и подготовување на материјалите за меѓународни преговори од областа на царинската номенклатура; - учествува во работата на меѓуресорски групи, комисии и други работни тела за прашања од областа на службата; - учествува во стручното образование на царинските службеници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	58.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска тарифа
Број на извршители	2

Одговара пред	Шеф на служба за царинска тарифа
Вид на образование	Текстилна технологија, Биотехнологија, Прехрамбена технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царинска тарифа и изготвување на решенија
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во изработката на нацрт на Одлука за Царинска тарифа и Законот за царинска тарифа; - изготвува Уредби за транспонирање на регулативите на ЕУ за распоредување на стоките согласно Комбинирана номенклатура; - изготвува задолжителни тарифни информации за распоредување на стоките според Царинската тарифа; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и надворешни субјекти од надлежност на службата; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во: прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, работата на меѓународните тела од надлежност на службата и подготовување на материјалите за меѓународни преговори од областа на царинската номенклатура; - учествува во работата на меѓуресорски групи, комисии и други работни тела за прашања од областа на службата; - учествува во стручното образование на царинските службеници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

5.3.2 Служба за потекло и царинска вредност на стока

Реден број	59.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за потекло и царинска вредност на стока
Број на извршители	1

Одговара пред	Началник на одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во: прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, работата на меѓународните тела од надлежност на службата и ги подготовува материјалите за меѓународни преговори од областа на потекло и царинска вредност на стоките; - учествува и контролира изготвување на задолжителни информации за потекло на стоките, одобренија, решенија и мислења по барање за разни прашања од областа на службата; - ја спроведува и следи постапката за давање на овластување за печатење на ЕУР обрасци; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и на други институции во врска со прашања од надлежност на службата; - изготвува анализи и извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директор и началникот на одделението донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	60.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002

Ниво	B1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за потекло и царинска вредност на стока
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за потекло и царинска вредност на стока
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со потекло и вредност и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува задолжителни информации за потекло на стоките, одобенија, решенија, мислења по барање за разни прашања од надлежност на службата и води евиденција на истите; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во: прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, работата на меѓународните тела од надлежност на службата и подготовување на материјалите за меѓународни преговори од областа на потекло и царинска вредност на стоките; - ја следи и анализира базата за податоци за царинска вредност на стоки; - спроведува и ја следи постапката за давање на овластување за печатење на ЕУР обрасци; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и на други институции во врска со прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	61.
Шифра	ЦАР 01 01 B03 001
Ниво	B3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за потекло и царинска вредност на стока
Број на извршители	2

Одговара пред	Шеф на служба за потекло и царинска вредност на стоки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со потекло и вредност на стока и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува задолжителни информации за потекло на стоките, одобенија, решенија, мислења по барање за разни прашања од надлежност на службата и води евиденција на истите; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во: прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, работата на меѓународните тела од надлежност на службата и подготовување на материјалите за меѓународни преговори од областа на потекло и царинска вредност на стоките; - следи и ја анализира базата за податоци за царинска вредност на стоки; - спроведува и ја следи постапката за давање на овластување за печатење на ЕУР обрасци; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и на други институции во врска со прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

5.4 Одделение за интегрирана тарифа – ТАРИМ

Реден број	62.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на Одделение за интегрирана тарифа -ТАРИМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за царински систем
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Регулација и управување со технолошки процеси

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи меѓународните принципи и стандарди од надлежност на одделението, прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со законодавството на Европска Унија; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на одделението; - врши анализа и изготвува извештаи за работата на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во следење на работата на меѓународните тела од надлежност на службата и ги подготвува материјалите за меѓународни преговори од областа на интегрираната тарифа ТАРИМ; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директор донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	63.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за интегрирана тарифа - ТАРИМ
Број на извршители	5
Одговара пред	Началник на одделение за интегрирана тарифа - ТАРИМ

Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Регулација и управување со технолошки процеси
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ажурирање и следење на интегрирана тарифа-ТАРИМ
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги следи прописите на забраните и ограничувањата и други мерки од областа на надворешно-трговскиот систем, прописите од областа на акцизите, прописите кои ги регулираат царинските давачки и другите давачки со еднаков ефект на царина, прописите од областа на даночите и надоместоците кои се наплаќаат во постапката на увоз и извоз и изготвува обрасци за интерна комуникација за интегрирање на мерките во ТАРИМ; - ја изготвува и ажурира интегрираната тарифа - ТАРИМ која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење, ја следи и анализира примената на интегрираната тарифа ТАРИМ; - учествува во интегрирање на квотите и нивната распределба преку националниот подмодул за квота во ТАРИМ; - ги следи материјалите и учествува во меѓународните тела од областа на ТАРИМ, учествува во нивното транспонирање и интегрирање во националниот ТАРИМ, проучува странски искуства и предлага соодветни мерки за надминување на проблемите поврзани со интеграција во националниот ТАРИМ; - учествува во интрасекторски и интерсекторски групи во подготовката и имплементацијата на регулативите кои се однесуваат на забраните и ограничувањата во увозот и извозот како и другите мерки во надворешно-трговскиот систем, прописите од областа на акцизите, прописите кои ги регулираат царинските давачки и другите давачки со еднаков ефект на царина и прописите од областа на даночите и надоместоците кои се наплаќаат во постапката на увоз и извоз; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и на други институции во врска со прашања од надлежност на на одделението; - ги следи прописите на Европската унија и меѓународните конвенции кои се применети во националното законодавство и нивната измена од областа на забраните и ограничувањата и други мерки од областа на надворешно-

	трговскиот систем; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	64.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање	Систем инженер администратор
Назив на работно место	Систем инженер администратор за интегрирана тарифа – ТАРИМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за интегрирана царинска тарифа-ТАРИМ
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно изработка на интегрирана тарифа – ТАРИК и го следи развојот на ТАРИМ системот и неговите фунционалности
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови за правилно имплеметирање на истите во системот ТАРИМ; - учествува во техничкото изготвување на логичкиот концепт на референтните табели за имплементацијата во ТАРИМ и функционалностите во консултацискиот и калкулацискиот модул на ТАРИМ; - учествува во изготвување и ажурирање на интегрираната тарифа - ТАРИМ која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење, ја следи и анализира примената на интегрираната тарифа ТАРИМ; - ја следи работата и функционирањето на апликацијата и известува за недоследности на истата; - ги следи потребите за промени и развој на апликацијата и предлага план за развој дава предлози за подобрување на користењето на апликацијата, дава потребни обуки и дополнителни кориснички и функционални упатства;

	- го следи развојот на ЕУ и националните регулативи и дава предлози во рамките на планот за развој на апликацијата со цел постигнување на интероперабилност; - ги дефинира потребите за поврзување на функционалностите на апликациите и поставувањето на интерфејси помеѓу апликациите /системите на ниво на функционалност; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

5.5 Одделение за царинска лабораторија

Реден број	65.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за царинска лабораторија
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за царински систем
Вид на образование	Биологија, Хемија, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ја координира работата на одделението со организационите единици на Секторот, и дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на работењето на одделението; - ги прати материјалите на меѓународните тела од областа

	на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања; - при зголемен обем на работа во лабораторијата врши физичко-хемиски анализи на земените мостри на стоки, изготвува писмени извештаи за резултатите од анализа, изготвува записници за резултатите од извршените анализи или проверки на земените мостри со мислење за распоредување согласно Царинската тарифа, соработува со други надлежни институции за испитувања на мостри на стоки и по потреба учествува во работата на дополнителна контрола и посебните мерки на контрола; - ги потпишува документитеза барање за испитување на мостра и извештај од извршено испитување,; - врши анализа и изготвува извештаи за работата на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	66.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царинска лабораторија
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за царинска лабораторија
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, Биологија, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на физичко-хемиски анализи на мостри по дефинирани методи на соодветни апарати и инструменти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува потребните параметри и методи за испитување на мострите, врз основа на забелешките од Законот за царинска тарифа и коментарските забелешки на хармонизираниот систем и расположливите аналитички методи за испитување, извршува физичко-хемиски испитувања на истите и соработува со други надлежни институции за испитување на мостри на стоки, воведува

	нови методи за анализа и врши валидација на истите; - изготвува барања за анализа со утврдените параметри за физичко-хемиски анализи на мостри, кои се спроведуваат во други лаборатории, ги анализира резултатите од спроведените анализи и изготвува писмени извештаи за резултатите од испитувањата; - изготвува записници за резултатите од извршените анализи или проверки на земените мостри со мислење за распоредување согласно Царинската тарифа; - во отсуство на началник на одделение за царинска лабораторија ги потпишува документите: Барање за испитување на мостра, Извештај од извршено испитување, Записник за резултатите од анализа или проверка и други документи што се директно поврзани со лабораториската работа; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на работењето на одделението; - проучува и предлага набавка на апарати, инструменти и потрошен материјал за лабораторијата како и соодветна стручна литература; - се грижи за правилна експлоатација и одржување на лабораториската опрема; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија. - ги следи и применува стандардните и интерни лабораториски методи и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	67.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска лабораторија
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за царинска лабораторија
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, Биологија, Хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на

	физичко-хемиски анализи на мостри по дефинирани методи на соодветни апарати и инструменти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува потребните параметри и методи за испитување на мострите, врз основа на забелешките од Законот за царинска тарифа и коментарските забелешки на хармонизираниот систем и расположливите аналитички методи за испитување, извршува физичко-хемиски испитувања на истите и соработува со други надлежни институции за испитување на мостри на стоки; - изготвува барања за анализа со утврдените параметри за физичко-хемиски анализи на мостри, кои се спроведуваат во други лаборатории, ги анализира резултатите од спроведените анализи и изготвува писмени извештаи за резултатите од испитувањата; - изготвува записници за резултатите од извршените анализи или проверки на земените мостри со мислење за распоредување согласно Царинската тарифа; - ги следи и применува стандардните и интерни лабораториски методи; - учествува во воведување на нови методи за анализа и при валидација на истите; - проучува и предлага набавка на апарати, инструменти и потрошен материјал за лабораторијата како и соодветна стручна литература, се грижи за правилна експлоатација и одржување на лабораториската опрема; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија. - ги следи и применува стандардните и интерни лабораториски методи и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	68.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинска лабораторија
Број на извршители	2

Одговара пред	Началник на одделение за царинска лабораторија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја подготвува и обработува административно-техничката документација за потребите на одделението, прима и предава пошта во архивата на Царинска управа заради преземање и обработка на предметите; - ја евидентира целокупната писмена документација и внесува податоци во сите бази поврзано со работењето на одделението; - врши прием на мостри за анализа, нивно евидентирање, сместување во соодветниот магацин, нивна достава до соодветни надворешни институции заради анализа и селекција на мострите за уништување или враќање согласно важечката регулатива и упатства; - прима набавени хемикалии и стакларија за потребите на Царинската лабораторија, ги сместува во соодветниот магацин и води евиденција во базата за магацинско работење; - го одржува магацинот за чување на мостри и магацинот за чување на потрошен материјал (хемикалии и стакларија); - се грижи за снабдување со канцелариски материјал и други административно технички работи за потребите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6 СЕКТОР ЗА АКЦИЗИ

Реден број	69.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за акцизи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги проценува активностите во рамките на Секторот со личен придонес во најсложени работи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот.

6.1 Одделение за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи

Реден број	70.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за акцизи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението

Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - го следи, проверува и одобрува целокупниот процес на наплата на акцизи за алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи кои се во надлежност на одделението; - проверува и одобрува решенија и акцизни декларации од надлежност на одделението во електронски систем СОЦДАД; - предлага формирање на тимови и комисии заради спроведување на надлежностите на секторот, одобрува проверки кај акцизни обврзници за утврдување на документарната со фактичка состојба и одобрува барања за поведување на прекршочна постапка; - координира и остварува соработката со другите организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на одделението; - организира и учествува на настани, подготвува официјални ставови и мислења и учествува во меѓународни активности на Царинската управа од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и учествува во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот за акцизи со донесено овластување донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на секторот.

Реден број	71.

Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно администрирање на процесот на наплата на акциза за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - во електронскиот систем во модулот Акцизи ја спроведува целокупната постапка за планирање, печатење, издавање на акцизни марки, раздолжување на акцизни марки, како и доплата на акциза за нераздолжени акцизни марки во надлежност на одделението; - иницира проверки кај акцизните обврзници, изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог и изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - води управна постапка со обработка во електронскиот систем на Царинска управа, ги контролира и обработува акцизните пријави и декларации, спроведува постапки за проверка на точноста на податоците и врши обработка и анализа на извештаи за попис на залихи на акцизни добра во акцизен склад и имателиа на одобренија; - спроведува постапки за наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски и законските прописи; - учествува во тимови формирани заради спроведување на надлежностите на секторот, комисии за попис и уништување на акцизни марки и акцизни добра и врши контроли во печатница за акцизни марки; - изготвува информации и извештаи од надлежност на одделението, води регистар на корисници на акцизни марки и води евиденции за извршените работи; - дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и ги следи и реализира

	обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	72.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно администрирање на процесот на наплата на акциза за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - во електронскиот систем во модулот Акцизи ја спроведува целокупната постапка за планирање, печатење, издавање на акцизни марки, раздолжување на акцизни марки, како и доплата на акциза за нераздолжени акцизни марки во надлежност на одделението; - иницира проверки кај акцизните обврзници, изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог и изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - води управна постапка со обработка во електронскиот систем на Царинска управа, ги контролира и обработува акцизните декларации, спроведува постапки за проверка на точноста на податоците и врши обработка и анализа на извештаи за попис на залихи на акцизни добра во акцизен склад и имателиа на одобренија; - спроведува постапки за наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски и законските прописи; - учествува во тимови формирани заради спроведување на надлежностите на секторот, комисии за попис и

	уништување на акцизни марки и акцизни добра и врши контроли во печатница за акцизни марки; - изготвува информации и извештаи од надлежност на одделението, води регистар на корисници на акцизни марки и води евиденции за извршените работи; - дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на работењето на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	73.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за алкохол и алкохолни пијалоци и тутунски производи
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги обработува известувањата за започнување на производство и известувањата за произведени количини жесток алкохолен пијалок и барања за подигнување на акцизни марки, поднесени од земјоделци-мали производители на жестоки алкохолни пијалоци во електронскиот систем на Царинска управа во модулот Акцизи; - врши обработка и евидентирање на приемниците за отпечатени акцизни марки за земјоделци-мали производители на жестоки алкохолни пијалаци, ја следи испораката на акцизните марки до Трезорот на Народната

	банка, ги подигнува акцизните марки за замјоделци од Трезорот на Народна банка на Република Северна Македонија или друг пропишан простор и врши нивно издавање; - врши прием, евидентирање и чување на испечатени акцизни марки за обележување на жестоки алкохолни пијалаци произведени од земјоделци, издавање и евидентирање на издадени акцизни марки на земјоделци, производители на жестоки алкохолни пијалаци; - води евиденција за состојбата на залихи на акцизни марки по видови и по акцизни обврзници и соодветно доставува извештаи; - врши прием, евидентирање, чување и раздолжување на вратени оштетени или неупотребени акцизни марки за тутунски производи и алкохолни пијалаци; - изготвува записник за наод, записник за прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка, изготвува предлози за наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг од надлежност на одделението, учествува во тимови формирани заради спроведување на надлежностите на секторот, комисии за попис и уништување на акцизни марки и акцизни добра и врши контроли во печатница за акцизни марки; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6.2 Одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила

Реден број	74.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за акцизи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението

Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, ја унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - го следи, проверува и одобрува целокупниот процес на наплата на акцизи за енергенти, електрична енергија и моторни возила кои се во надлежност на одделението; - предлага формирање на тимови и комисии заради спроведување на надлежностите на секторот, проверува и одобрува решенија и акцизни декларации од надлежност на одделението во електронски систем на Царинска управа; - одобрува проверки кај акцизни обврзници за утврдување на документарната со фактичка состојба и одобрува барања за поведување на прекршочна постапка; - координира и остварува соработка со другите организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на одделението; - организира и учествува на настани, подготвува официјални ставови и мислења и учествува во меѓународни активности на Царинската управа по прашања и теми кои се од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и учествува во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот за акцизи со донесено овластување донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на секторот.

Реден број	75.

Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за енергенти и електрична енергија и моторни возила
Број на извршители	4
Одговара пред	Началник на одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува постапка на оданочување со акциза на енергенти и електрична енергија и моторни возила потребни евиденции и анализи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - во електронскиот систем на Царинска управа спроведува постапка за обработка на акцизни декларации, акцизни документи, пописи на залихи, извештаи и други пропишани документи од надлежност на одделението со цел правилно оданочување со акциза на енергенти и електрична енергија и моторни возила; - ја спроведува постапката за враќање на наплатена акциза за течен нафтен гас, враќање на платена акциза на дипломатски и козуларни претставништва и меѓународни организации, како и ослободување од акциза на енергенти при реализација на проекти; - го води регистарот на производители и увозници на моторни возила, врши обработка на пријави за данок на моторни возила и се грижи за правилна пресметка и наплата на данок на моторни возила; - постапува по барање за остварување на правото за ослободување/враќање на данок на моторни возила и изготвува решенија за враќање на платен данок на моторни возила; - врши обработка на месечни извештаи за продадени и испорачани моторни возила и друга пропишана евиденција; - учествува во тимови и комисии заради спроведување на надлежностите на секторот, иницира проверки кај акцизните обврзници, изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог и изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - води евиденции за извршените работи и изработува анализи и извештаи од надлежност на одделението;

	- учествување во меѓународни преговори од областа на акцизното, даночното и царинското работење, ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	76.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за енергенти и електрична енергија и моторни возила
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник за одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува постапка на оданочување со акциза на енергенти и електрична енергија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - во електронскиот систем на Царинска управа спроведува постапка за обработка на акцизни декларации, акцизни документи, пописи на залихи, извештаи и други пропишани документи од надлежност на одделението со цел правилно оданочување со акциза на енергенти и електрична енергија и моторни возила; - ја спроведува постапката за враќање на наплатена акциза за течен нафтен гас, враќање на платена акциза на дипломатски и козуларни претставништва и меѓународни организации, како и ослободување од акциза на енергенти при реализација на проекти; - го води регистарот на производители и увозници на моторни возила, врши обработка на пријави за данок на моторни возил и се грижи за правилна пресметка и наплата на данок на моторни возила;

	- постапува по барање за остварување на правото за ослободување / враќање на данок на моторни возила и изготвува решенија за враќање на платен данок на моторни возила; - врши обработка на месечни извештаи за продадени и испорачани моторни возила и друга пропишана евиденција; - учествува во тимови и комисии заради спроведување на надлежностите на секторот, иницира проверки кај акцизните обврзници, изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог и изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - води евиденции за извршените работи и изработува анализи и извештаи од надлежност на одделението; - учествување во меѓународни преговори од областа на акцизното, даночното и царинското работење, ги следи прописите на Европска Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија, ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	77.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за администрирање на енергенти и електрична енергија и моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели и обврски	Ефикасно, ефективно и квалитетно внесување и обработка на податоци поврзани со постапка на оданочување со акциза на енергенти и електрична енергија и данок на моторни возила
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- води регистри на трговци на големо и мало со горива, дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации за акцизни ослободувања, регистри на производители и увозници на моторни возила, како и лица кои бараат враќање на платена акциза за течен нафтен гас употребен како погонско гориво во процес на производство; - врши прием и обработка на податоците од месечен извештај за продадени и испорачани нови и/или употребувани моторни возила доставен од регистрираните производители и трговци со моторни возила; - составува записник по откриен прекршок и издава прекршочен односно мандатен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка согласно законските прописи од надлежност на одделението; - изготвува информации и извештаи (месечни, квартални, годишни) од надлежност на одделението како и води евиденции за извршените работи; - врши административно-технички работи во надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6.3 Одделение за акцизни дозволии одобренија

Реден број	78.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за акцизни дозволи и одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за акцизи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за реализација на стратегиите и

	плановите од надлежност на одделението; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - го следи, проверува и одобрува целокупниот процес поврзан со администрирање на акцизни дозволи, одобренија и регистрации во надлежност на одделението; - проверува и предлага одобрување на решенија од надлежност на одделението во електронскиот систем на Царинска управа; - предлага формирање на тимови и комисии заради спроведување на надлежностите на секторот, предлага иницијални контроли за издавање на акцизни дозволи и одобренија и предлага спроведување на надзор за исполнување на условите на издадените акцизни дозволи и одобренија, поднесува барање за поведување на прекршочна постапка; - организира и учествува на настани, подготвува официјални ставови и мислења и учествува во меѓународни активности на Царинската управа по прашања и теми кои се од надлежност на одделението; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и соработува со други институции во врска со прашања од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот за акцизи со донесено овластување донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	79.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за акцизни дозволи и одобренија
Број на извршители	4

Одговара пред	Началник на одделение за акцизни дозволи и одобренија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно администрирање со акцизни дозволи и одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во иницијална контрола заради спроведување на постапка за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија во надлежност на одделението и учествува во тимови и комисии формирани заради спроведување на надлежностите на секторот; - го утврдува износот на гаранции за обезбедување на акцизен долг за држатели на акцизен склад и повластени корисници на акцизни добра и постапува по барања за утврдување на гаранции за акцизен долг со намален износ; - изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог и изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и соработува со други институции во врска со прашања од надлежност на одделението; - води евиденции за извршените работи и изработува анализи и извештаи од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка од надлежност на одделението.

Реден број и шифра	80.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за акцизни дозволи и одобренија
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за акцизни дозволи и одобренија

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно администрирање со акцизни дозволи и одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во иницијална контрола заради спроведување на постапка за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија во надлежност на одделението и учествува во тимови и комисии формирани заради спроведување на надлежностите на секторот; - го утврдува износот на гаранции за обезбедување на акцизен долг за држатели на акцизен склад и повластени корисници на акцизни добра и постапува по барања за утврдување на гаранции за акцизен долг со намален износ; - изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог и изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и соработува со други институции во врска со прашања од надлежност на одделението; - води евиденции за извршените работи и изработува анализи и извештаи од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка од надлежност на одделението.

Реден број и шифра	81.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за акцизни дозволи и одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за акцизни дозволи и одобренија
Вид на образование	Вишо или средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно внесување и обработка на податоци поврзани со акцизни дозволи и одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја следи, ажурира и врши јавна објава на електронските регистри на акцизни обврзници, дозволи и одобренија кои се во надлежност на секторот; - го следи рокот на важност на гаранциите за обезбедување на акцизен долг кај имател на акцизна дозвола, одобрение за повластено користење на акцизни добра, акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс и други иматели на одобренија за кои е издадена гаранција; - врши внес и обработка на податоци во електронскиот систем на Царинска управа поврзани со акцизни дозволи и одобренија во надлежност на одделението; - врши административно-технички работи во надлежност на одделението; - изготвува информации и извештаи од надлежност на одделението и води евиденции за извршените работи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6.4 Одделение за надзор, проверка и координација

Реден број	82.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за надзор, проверка и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за акцизи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - раководи со работата на одделението, врши распоред на работите и работните задачите, ја контролира и координира работата на одделението со другите организациони единици; - предлага изменување и дополнување на Законите и подзаконските акти и учествува во измени, дополнувања и изработка на прописи и оперативни инструкции од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците за вршење на проверки, изготвува месечен и годишен план за работа на одделението, и доставува извештаи за работата, по потреба учествува во вршењето на проверки кај имателите на акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила; - врши контрола на изготвените барања за иницирање на наплата на акцизен долг произлезен од проверките на одделението; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот за акцизи со донесено овластување донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

6.4.1 Служба за надзор, проверка и аналитика

Реден број	83.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба

Назив на работно место	Шеф на служба за надзор, проверка и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за надзор, проверка и координација
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - предлага формирање на тимови и комисии заради спроведување на надлежностите на секторот, - по потреба учествува во вршење надзор и проверки кај имателите на акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила, согласно надлежностите на секторот; - се грижи за навремено и правилно извршување на надзорот и проверките, предлага активности за натамошно постапување согласно наодите и резултатите од проверките, редовно, навремено и точно информира за текот, наодите и превземените активности од извршениот надзор и проверки; - ги контролира изготвените барања за иницирање на наплата на акцизен долг и барања за поведување на прекршочна постапка; - изработува извештаи и анализи од надлежност на службата; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска

	унија); - води постапка за донесување на акти во првостепена управна постапка.

Реден број	84.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за надзор и проверка
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на служба за надзор, проверка и аналитика
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење проверки кај имателина акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши тековни и наменски проверки на исполнетоста на условите на издадените акцизни дозволи и одобренија и проверка на фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници; - врши надзор и проверка по појавена потреба кај имателина акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила и изготвува записници од извршен надзор и проверка; - учествува во дополнителна проверка на прифатени финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за тутунски производи и алкохолни пијалаци, проверка на број и состојба на предадени оштетни и/или вратени акцизни марки; - изготвува барања за иницирање на наплата на акцизен долг произлезен од спроведениот надзоро и проверка, изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка и води евиденции за извршените работи; - учествува во тимови и комисии формирани заради спроведување на надлежностите на сектрот; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија). - води постапка за донесува на акти во првостепена управна постапка.

Реден број	85.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за надзори проверка
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за надзор, проверка и аналитика
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење надзор и проверки кај имателиа на акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши тековни и континуирани проверка на исполнетоста на условите на издадените акцизни дозволи и одобренија и проверка на фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници; - врши надзор и проверки кај имателиа на акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила и изготвува записници од извршен надзор и проверка; - учествува во дополнителна проверка на прифатени финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за тутунски производи и алкохолни пијалаци, проверка на број и состојба на предадени оштетни и/или вратени акцизни марки; - изготвува барања за иницирање на наплата на акцизен долг произлезен од спроведениот надзор и проверки, изготвува записник за прекршок, издава прекршочен односно мандатен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка и води евиденции за

	извршените работи; - учествува во тимови и комисии формирани заради спроведување на надлежностите на сектрот; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија). - води постапка за донесување на акти во првостепена управна постапка.

Реден број	86.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за надзор, проверка и аналитика
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на анализа на податоци за акцизи и подготовка на извештаи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши собирање, обработка, споредување, проценување, анализирање, внесување и дистрибуција на сите релевантни податоци од надлежност на секторот; - подготвува анализи, статистички извештаи, подготвува податоци за планирање на приходи и изработува извештаи од надлежност на Секторот; - води статистика по извршен надзор и проверки кај акцизни обврзници и води евиденција за констатирани неправилности и превземени мерки; - по потреба учествува во вршење тековни проверки кај имателиа на акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри на субјекти кои работат со акцизни добра и моторни возила и учествува во изготвување записници од извршена контрола; - врши анализа и проверка на податоците од поднесени

	акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни добра и по потреба учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници; - врз основа на изработените извештаи и анализи, предлага мерки за подобрување на работењето и наплатата на акцизи; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	87.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за надзор, проверка и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за надзор, проверка и аналитика
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно-технички работи за потребите на службата; - ги подготвува предметите за архивирање по хронолошки ред на под броеви и прилози; - врши попис на архивскиот материјал согласно прописите; - води евиденции за потребите на службата и изработува извештаи од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6.4.2 Служба за координација и врски (EMCS)

Реден број	88.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за координација и врски (EMCS)
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за надзор, проверка и координација
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обрвски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - координира и дава насоки за следење на постапката на движење на акцизните стоки во електронскиот систем на Царинска управа во делот на т.н EMCS, и носи одлуки за достапноста на системот (планирана и непланирана достапност), во координација со началникот носи одлуки за објавување на информација за недостапност на заедничкиот и националниот домен во работно време; - известува за констатираните неправилности во постапка на движење на акцизни стоки и иницира контроли кај имателите на акцизни дозволи и одобренија и кај субјектите за кои Секторот води регистри до оганизациони единици во Царинска управа; - информира за начинот на постапување на економските оператори за правилно започнување и навремено завршување на акцизната постапка за електронска евиденција на движењето на стоките и врши анализа на грешките во размената на пораките и координира со мерки за отстранување на истите; - координира во решавање на други технички проблеми (пад на системите), дава поддршка во решавањето на технички и процедурални проблеми за сите учесници во акцизните и царинските постапки поврзани со движење на

	акцизни добра; - ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

Реден број	89.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник координатор за EMCS
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за координација и врски (EMCS)
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели и обврски	Ефикасно, ефективно и квалитетно администрирање и следење на постапката на движење на акцизните стоки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја следи постапката на движење на акцизните добра во електоронскиот систем на Царинска управа – модул акцизи го контролира начинот на постапување на економските оператори за правилно започнување и навремено завршување на постапката за електронска евиденција на движењето на акцизните добра, врши анализа на грешките во размената на пораките и по потреба врши исправка на пораките; - дава подршка на надворешните корисници - акцизни обврзници при потешкотии при спроведувањето на постапката за движење преку системот EMCS; - врши прием и обработка на барање на акцизните обврзници за исправка на податоците и состојбите при движењето на акцизните добра; врши анализа на движењето на акцизните добра и известува за констатирани неправилности; - учествува во тимови и комисии формирани заради спроведување на надлежностите на секторот, - учествува во носење одлуки за достапноста на системот

	(планирана и непланирана достапност) и одлуки за објавување на информација за недостапност на заедничкиот и националниот домен во работно време; - изготвува информации, извештаи од надлежност на службата, ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	90.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник координатор за EMCS
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за координација и врски (EMCS)
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно администрирање и следење на постапката на движење на акцизните стоки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја следи постапката на движење на акцизните добра во електоронскиот систем на Царинска управа – модул акцизи го контролира начинот на постапување на економските оператори за правилно започнување и навремено завршување на постапката за електронска евиденција на движењето на акцизните добра, врши анализа на грешките во размената на пораките и по потреба врши исправка на пораките; - дава подршка на надворешните корисници - акцизни обврзници при потешкотии при спроведувањето на постапката за движење преку системот EMCS; - врши прием и обработка на барање на акцизните обврзници за исправка на податоците и состојбите при движењето на акцизните добра; врши анализа на движењето на акцизните добра и известува за констатирани неправилности;

	- учествува во тимови и комисии формирани заради спроведување на надлежностите на секторот, - учествува во носење одлуки за достапноста на системот (планирана и непланирана достапност) и одлуки за објавување на информација за недостапност на заедничкиот и националниот домен во работно време; - изготвува информации, извештаи од надлежност на службата, ги следи прописите на Европска Унија и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европска Унија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	91.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за врска за EMCS
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за координација и врски (EMCS)
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно – технички работи од надлежност на службата; - води евиденција за акцизните обврзници по видови на акцизни задолженија; - учествува во уништување на акцизни добра под царински надзор; - внесува податоци во електронските бази на службата и изготвува извештаи; - го следи начинот на постапување на акцизните оператори за правилно започнување и навремено завршување на постапката за електронска евиденција на движењето на акцизните стоки, открива грешки во размената на пораките и по налог врши исправка на пораките; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6.5 Одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост

Реден број	92.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за акцизи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европска Унија и го прилагодува националното законодавство со прописите на Европска Унија од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење, како и законски и подзаконски акти за заштита на права од интелектуална сопственост; - учествува во изготвување на материјали за меѓународни преговори од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење како и законски и подзаконски акти за заштита на права од интелектуална сопственост; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од

	релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот за акцизи со донесено овластување донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

6.5.1 Служба за нетарифни мерки

Реден број	93.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за нетарифни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ја следи проблематиката во врска со мерките на трговската политика поврзани со: јавниот морал, безбедноста, зачувување на здравјето на луѓето, животните и растенијата, заштита на животната средина и природата, заштита на националното богатство со уметничка, историска или археолошка вредност, стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска и девизна политика и дава насоки за нивна примена во царинската постапка; - учествува во изготвување на материјали за меѓународни преговори од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење; координира и остварува соработката со другите организациони единици во Царинската управа и со други

	институции и дава информации, насоки и стручна помош од надлежност на службата; - ги следи прописите на Европска Унија и го прилагодува националното законодавство со прописите на Европска Унија од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	94.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за нетарифни мерки
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за нетарифни мерки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно седење на прописи од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја следи проблематиката во врска со мерките на трговската политика поврзани со: јавниот морал, безбедноста, зачувување на здравјето на луѓето, животните и растенијата, заштита на животната средина и природата, заштита на националното богатство со уметничка, историска или археолошка вредност, стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска и девизна политика и изготвува насоки и информации за нивна примена во царинската постапка; - учествува во изготвување на материјали за меѓународни преговори од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење; - остварува соработката со другите организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава информации, насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на службата;

	- ги следи прописите на Европска Унија и ги прилагодува националното законодавство со прописите на Европска Унија од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

6.5.2 Служба за заштита на правата од интелектуална сопственост

Реден број	95.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ги прима и анализира поднесените барања за преземање на царински дејствија за заштита од повреда на права од интелектуална сопственост и барањата за продолжување на периодот за преземање на царински дејствија и предлог одлука за бесплатно отстапување на стока која повредува право од интелектиална сопственост; - координира и остварува соработката со другите организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава насоки и стручна помош во врска со

	прашања од надлежност на работењето на службата; - ги информира и соработува со носителите на права на заштитени трговски марки, застапниците на носителите на права регистрирани во Република Северна Македонија и дипломатско-конзуларните претставништва во областа на заштитата на права од интелектуална сопственост; - ги следи прописите на Европска Унија и ги прилагодува националното законодавство со прописите на Европска Унија од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија) - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	96.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за заштита на правата од интелектуална сопственост
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активости поврзани со заштита на права од интелектуална сопственост на носителите или застапниците на тие права
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги прима и постапува по поднесените барања за преземање на царински дејствија за заштита на правата од интелектуална сопственост и барања за продолжување на период за преземање на царински дејствија; - ги внесува во електронската евиденција податоците за прифатените барања за преземање на царински дејства и барања за продолжување на периодот на барањата за преземање на царински дејствија;

	- изготвува и доставува известувања до носителите на право/застапниците во врска со привремено задржаните стоки по основ на интелектуална сопственост; - изготвува известување за пуштање на привремено задржана стока и изготвува известување за уништување на фалсификувана стока; - учествува во постапка и изготвува предлог одлука за бесплатно отстапување на стока која повредува право од интелектуална сопственост; - остварува соработка со организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на службата; - ја уредува музејската збирка на одземените стоки кои повредуваат право од интелектуална сопственост; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	97.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за заштита на правата од интелектуална сопственост
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активости поврзани со заштита на права од интелектуална сопственост на носителите или застапниците на тие права
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги прима и постапува по поднесените барања за преземање на царински дејствија за заштита на правата од интелектуална сопственост и барања за продолжување на

	период за преземање на царински дејствија; - ги внесува во електронската евиденција податоците за прифатените барања за преземање на царински дејства и барања за продолжување на периодот на барањата за преземање на царински дејствија; - изготвува и доставува известувања до носителите на право/застапниците во врска со привремено задржаните стоки по основ на интелектуална сопственост; - изготвува известување за пуштање на привремено задржана стока и изготвува известување за уништување на фалсификувана стока; - учествува во постапка и изготвува предлог одлука за бесплатно отстапување на стока која повредува право од интелектуална сопственост; - остварува соработката со другите организациони единици во Царинската управа и со други институции и дава насоки и стручна помош во врска со прашања од надлежност на службата; - ја уредува музејската збирка на одземените стоки кои повредуваат право од интелектуална сопственост; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

7 СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И ИСТРАГИ

Реден број	98.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на

	надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и поднесува кривична пријава до надлежно јавно обвинителство; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	99.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор во сектор за контрола и истраги
Број на извршители	2
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно-технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно-технички работи за потребите на секторот; - врши прием и предавање на поштата заради преземање и обработка на предметите и нивно експедирање; - дава известување за движење на предметите во постапка на решавање; - ги подготвува предметите за архивирање по хронолошки ред;

	- врши попис на архивскиот материјал согласно прописите; - се грижи за постапување на архивата-доверливо и строго доверливо; - води евиденции за потребите на секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	100.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за логистика во сектор за контрола и истраги
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола најмалку Б категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно-технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - се грижи за техничка опрема и средства за логистика во Секторот за контрола и истраги; - ги прима, должи заведува и распоредува материјално техничките средства во секторот; - врши набавка, обезбедување и снабдување на секторот со потребните материјално технички средства; - помага при извршувањето на оперативно технички работи по барање во секторот; - управува со моторни возила според потребите на секторот; - се грижи за возниот парк и исправноста на возилата во секторот и да презема активности за отстранување на евентуални дефекти; - врши регистрација на моторните возила и води евиденција за возилата во секторот и го координира нивното одржување, редовно сервисирање и поправка; - да дава логистичка помош за потребите на секторот и да води грижа за опремата и просторот за работа; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои

	произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.1 Одделение за истраги

Реден број	101.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за истраги
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - координира и остварува соработка со надлежните служби во земјата заради извршување на активностите од надлежност на одделението; - остварува и непосредно учествува во соработка со странски царински служби и меѓународни организации и согласно подзаконските акти врши анализа на податоците кои се доставени од други служби и селектира предмети за кои треба да се поведе истрага; - контролира поднесување на барање за поведување на прекршочна постапка, непосредно учествува и раководи со акции за откривање и документирање на сторени кривични дела, го контролира изготвувањето на кривичните пријави и нивно доставување до надлежни јавни обвинителства; - остварува соработка и непосредна комуникација со јавните обвинителства и надлежните судови согласно Законот за кривична постапка со цел согласно надлежностите утврдени со закон да презема мерки и активности за откривање на прекршочни и кривични дела, фаќање и пријавување на сторителите на кривични дела, обезбедување на докази од кривичните дела, да спроведува посебни истражни мерки и други мерки со кои

	се овозможува непречено водење на прекршочна и кривичната постапка од областа на царинското работење; - ги следи актуелните трендови на недозволената трговија со опојни дроги, прекурзори, оружје, акцизна и друга стока во земјата и странство, појавните облици на вршење на кривични дела и начини на транспортирање на истите; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата, изработува планови, извештаи и анализи за работењето на Одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.1.1 Служба за борба против економски криминал

Реден број	102.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за борба против економски криминал
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за истраги
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - презема мерки и активности и раководи со акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици на ваквите дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни

	мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната и прекршочната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - координира и остварува соработка со надлежни државни органи во врска со надлежноста на службата; - задолжува, носи и може да употреби огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - во согласност со подзаконските акти и со анализа на податоците кои се доставени од други служби селектира предмети за кои треба да се поведе истрага, го контролира изготвувањето на прекршочните и кривични пријави; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на склучени меѓународни договори, превзема и спроведува активности за доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до странски царински служби, превзема и спроведува на активности одговор на барање доставено од странски царински служби за проверка на вредност, потекло на стока и царинска документација и нивно проследување до странски царински служби и изготвува анализи и извештаи за истите; - остварува соработка и непосредна комуникација со јавниот обвинител, изготвува планови, извештаи и анализи за работата на службата и предлага мерки за подобрување; - координира и остварува соработка со организационите единици во Царинската управа и други органи и институции и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија),

Реден број	103.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за истраги
Број на извршители	5

Одговара пред	Шеф на служба за борба против економски криминал
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење на акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи и обврски	- работи како водач на тим; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - презема мерки и активности и раководи со акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици од ваквите дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната и кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело, сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата, лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на склучени меѓународни договори, превзема и спроведува активности за доставување на барања за

	дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до странски царински служби, превзема и спроведува на активности одговор на барање доставено од странски царински служби за проверка на вредност, потекло на стока и царинска документација и нивно проследување до странски царински служби и изготвува анализи и извештаи за истите; - во согласност со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата случаи за кои треба да се поведе истрага; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на меѓународни договори и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

Реден број	104.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за истраги
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за борба против економски криминал
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - презема мерки и активности и раководи со акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици на ваквите дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната и кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција;

	- изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање известувања за кривично дело и сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата, лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на склучени меѓународни договори, превзема и спроведува активности за доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до странски царински служби, превзема и спроведува на активности одговор на барање доставено од странски царински служби за проверка на вредност, потекло на стока и царинска документација и нивно проследување до странски царински служби и изготвува анализи и извештаи за истите; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на меѓународни договори; - во склад со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата случаи за кои треба да се поведе истрага и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	105.

Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за истраги
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за борба против економски криминал
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - работи во тим и извршува задолженија кои ќе му ги доверат главниот или вишиот инспектор согласно надлежностите; - учествува во акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени кривични дела од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - учествува во истражување, спречување и откривање на прекршоци од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици на ваквите прекршоци, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната постапка; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и испраќа дописи до јавните обвинителства и судовите и го следи текот на поднесените кривични пријави, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител, под негова контрола и надзор ги почитува и извршува неговите наредби и за својата работа непосредно одговара пред јавниот обвинител; - прима информации добиени од лица соработници и

	повикува граѓани заради прибирање известувања за кривично дело и сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - остварува соработка со надлежни органи заради вршење активности за кои е надлежен и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

7.1.2 Служба за борба против криумчарење

Реден број	106.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за борба против криумчарење
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за истраги
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - презема мерки и активности и раководи со акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици од ваквите дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната и

	кривичнатата постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - координира и остварува соработка со надлежни државни органи заради остварување на надлежноста на службата; - задолжува, носи и може да употреби огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - го контролира изготвувањето на кривични пријави и нивно доставување до јавно обвинителство и го контролира изготвувањето на барањето за поведување прекршочна постапка; - во согласност со подзаконските акти и со анализа на податоците кои се доставени од други служби селекира предмети за кои треба да се поведе истрага; - остварува соработка и непосредна комуникација со јавниот обвинител изготвува планови, извештаи и анализи за работата на службата и предлага мерки за подобрување; - координира и остварува соработка со организационите единици во Царинската управа и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	107.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за борба против криумчарење
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за борба против криумчарење
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење на акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи и обврски	- работи како водач на тим; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- презема мерки и активности и раководи со акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени кривични дела од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици од ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - учествува во истражување, спречување и откривање на прекршоци од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици на ваквите прекршоци, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната постапка; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело, сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - во согласност со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата случаи за кои треба да се поведе истрага и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

	организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	108.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за борба против криумчарење
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за борба против криумчарење
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - презема мерки и активности и раководи со акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени кривични дела од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици од ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - учествува во истражување, спречување и откривање на прекршоци од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици на ваквите прекршоци, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната постапка; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради

	ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело и сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила; - лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - во согласност со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата случаи за кои треба да се поведе истрага и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	109.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за борба против криумчарење
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Електротехника, Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно давање техничка поддршка во информатичкиот дел на вработените во одделението за истраги
Работни задачи и обврски	- работи во тим и ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи од делокругот на работа на Одделението за истраги; - со примена на посебни информатички вештини дава поддршка на управувањето со специјалната техничка опрема на Одделението за истраги и се грижи за прописно ракување со истата; - го обезбедува зачувувањето на ланецот на докази и нивно

	соодветно презентирање на непосредниот раководител, Јавното обвинителство и судот; - се грижи за правилна примена, односно поставување и функционирање на техничката опрема и соодветна обработка на податоците добиени со нејзината примена; - го менаџира внесувањето на утврдени критериуми за електронски алерти, нивно процесирање и ефикасно користење од страна на инспекторите од Одделението за истраги, - учествува во активности за откривање, спречување и натамошни последици на кривични дела од надлежност за постапување на Одделението за истраги, - учествува во анализата и проценката на податоците и информациите со примена на аналитички и компаративни методи заради обезбедување на материјални докази за криминални дејствија и успешно водење на финансиски истраги; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	110.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 005
Ниво	B4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за борба против криумчарење
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за борба против криумчарење
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните

	документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - работи во тим и извршува задолженија кои ќе му ги доверат главниот или вишиот инспектор согласно надлежностите; - учествува во акции за откривање и криминалистичко истражување на сторени кривични дела од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици од ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - учествува во истражување, спречување и откривање на прекршоци од областа на царинското работење, спречување на натамошните последици од ваквите прекршоци, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната постапка; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и испраќа дописи до јавните обвинителства и судовите и го следи текот на поднесените кривични пријави, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител, под негова контрола и надзор ги почитува и извршува неговите наредби и за својата работа непосредно одговара пред јавниот обвинител; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело, сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила; - остварува соработка со надлежни органи заради вршење активности за кои е надлежен и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.1.3 Служба за финансиски истраги

Реден број	111.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за финансиски истраги
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за истраги
Вид на образование	Економски науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - презема мерки и активности за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминални приноси кои се предмет на перење пари и друг имот спрема кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлага мерки за времено одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело; - презема мерки и активности за откривање, спречување и натамошни последици на кривични дела од областа на јавните финансии, платниот промет и стопанството, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, прави анализа и проценка на податоци и информации со примена на аналитички и компаративни методи заради обезбедување на материјални докази за криминални дејствија и успешно водење на кривичната постапка, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната и прекршочната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - го контролира изготвувањето на кривични пријави и нивно доставување до јавно обвинителство и го контролира изготвувањето на барањето за поведување прекршочна

	постапка; - остварува соработка со надлежни државни органи заради остварување на надлежноста на службата, како и остварува комуникација со странски царински органи врз основа на меѓународни договори; - задолжува, носи и може да употреби огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - во согласност со подзаконските акти и со анализа на податоците кои се доставени од други служби одредува случаи за кои треба да се поведе истрага, остварува непосредна соработка и комуникација со јавниот обвинител; - изготвува планови, извештаи и анализи за работата на службата и предлага мерки за подобрување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	112.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за финансиски истраги
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за финансиски истраги
Вид на образование	Економски науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење на акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење, перење пари и финансиски криминал
Работни задачи и обврски	- работи како водач на тим и ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува мерки и активности за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминални приноси кои се предмет на перење пари и друг имот спрема кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлага мерки за времено

	одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело; - спроведува мерки и активности за откривање, спречување и натамошни последици на кривични дела од областа на јавните финансии, платниот промет и стопанството, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, прави анализа и проценка на податоци и информации со примена на аналитички и компаративни методи заради обезбедување на материјални докази за криминални дејствија и успешно водење на кривичната постапка, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната и прекршочната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело, сторители или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - во согласност со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата случаи за кои треба да се поведе истрага; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на меѓународни договори, ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти

	(законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	113.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за финансиски истраги
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за финансиски истраги
Вид на образование	Економски науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење, перење пари и финансиски криминал
Работни задачи и обврски	- работи во тим и ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во активностите за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминални приноси кои се предмет на перење пари и друг имот спрема кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлага мерки за времено одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело; - учествува во активности за откривање, спречување и натамошни последици на кривични дела од областа на јавните финансии, платниот промет и стопанството, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, учествува во анализата и проценката на податоците и информациите со примена на аналитички и компаративни методи заради обезбедување на материјални докази за криминални дејствија и успешно водење на кривичната постапка, учествува во спроведувањето на посебни истражни мерки и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната и прекршочната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во

	истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело, сторител или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата; - лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - во согласност со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата предмети за кои треба да се поведе истрага; - остварува комуникација со странски царински органи врз основа на меѓународни договори, ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	114.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за финансиски истраги
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за финансиски истраги
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење, перење пари и финансиски криминал
Работни задачи и обврски	- работи во тим и извршува задолженија кои ќе му ги доверат главниот или вишиот инспектор согласно надлежностите и ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена,

	дополнување или носење на нови; - со примена на посебни информатички вештини дава поддршка на управувањето со специјалната техничка опрема на Службата и се грижи за прописно ракување со истата и се грижи за правилна примена, односно поставување и функционирање на техничката опрема и соодветна обработка на податоците добиени со нејзината примена; - внесува утврдени критериуми за електронски алерти, нивно процесирање и ефикасно користење од страна на инспекторите од Одделението за истраги, помага во активностите за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминални приноси кои се предмет на перење пари и друг имот спрема кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлага мерки за времено одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело; - учествува во активности за откривање, спречување и натамошни последици на кривични дела од областа на јавните финансии, платниот промет, стопанството и од надлежност за постапување на одделението за истраги, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, учествува во анализата и проценката на податоците и информациите со примена на аналитички и компаративни методи заради обезбедување на материјални докази за криминални дејствија и успешно водење на кривичната постапка, учествува во спроведувањето на посебни истражни мерки и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната и прекршочната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - изготвува кривични пријави за доставување до јавно обвинителство и испраќа дописи до јавните обвинителства и судовите и го следи текот на поднесените кривични пријави, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија; - учествува во анализата и проценката на податоците и информациите со примена на аналитички и компаративни методи заради обезбедување на материјални докази за криминални дејствија и успешно водење на финансиски

	истраги, прима информации добиени од лица соработници и повикува граѓани заради прибирање информации за кривично дело и сторители или други важни околности кои се однесуваат на кривично дело и врши полициски извиди согласно ЗКП; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата, лишува од слобода и го задржува осомниченото лице во посебните простории на Царинската управа, и изготвува образложено решение во кое ги наведува причините за задржување на осомниченото лице; - остварува соработка со надлежни органи заради вршење активности за кои е надлежен и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.2 Одделение за разузнавање

Реден број	115.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за разузнавање
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - координира, соработува и врши размена на податоци со другите организациони единици на Царинската управа и со други институции во земјата и странство заради спроведување на разузнавачки активности од надлежност

	на одделението и учествува во работата на меѓународни институции во врска со царинското разузнавање и откривање на казниви дела од царинска надлежност; - ја контролира работата со информатори со цел заштита на идентитетот на информаторите и лицата што даваат информации и за безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори; - планира активности за прибирање разузнавачки информации за криминални дејствија сторени при увоз, извоз или транзит на стоки на царинското подрачје и ги следи појавните облици на царински прекршоци и кривични дела со цел преземање активности за нивно откривање и спречување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	116.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за разузнавање
Број на извршители	5
Одговара пред	Началник на одделение за разузнавање
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење на појавните облици на вршење на кривични дела и царински прекршоци, преземање и организирање на активности за спречување и откривање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - планира активности за прибирање разузнавачки информации за криминални дејствија сторени при увоз, извоз или транзит на стоки на царинското подрачје и ги следи појавните облици на царински прекршоци и кривични дела со цел преземање активности за нивно откривање и спречување; - соработува и учествува во активности заедно со другите организациони единици во Царинската управа, како и

	други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации поврзани со царински прекршоци и кривични дела; - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделението за разузнавање, поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на разузнавачките активности; - учествува во воспоставување, го следи и се придржува на системот за безбедност и доверливост на информациите и активностите и предлага укажување за постоење на посебен разузнавачки интерес; - изготвува извештаи за недозволена трговија со дрога и цигари, криумчарење на стоки и царински измами и одговара на дописи и барања од други организациски единици и органи; - контактира со информатори и други лица што даваат информации, селектира лица кои би можеле да бидат информатори, превзема активности за регрутирање на информатори и учествува во мерки и активности за заштита на идентитетот на информаторите и лицата што даваат информации и за безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори; - води и координира специјално формирани тимови за борба против царински прекршоци и кривични дела и поднесува извештаи за активностите; - ги следи и реализира обврските наорганизационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	117.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор офицер за врски со седиште СЕЛЕК центарот
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за разузнавање
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно застапување на интересите на Царинската управа во рамките на СЕЛЕК

	Регионалниот Центар во Скопје или Букурешт
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - доставува информации до странски државни органи и правни лица, како и до меѓународни организации; - води евиденција на превземените активности, доставува информации и извештаи за работата и се придржува кон системот за безбедност и доверливост на информациите и активностите; - соработува и учествува во активности заедно со другите организациски единици во царинската управа, како и други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации; - ги застапува интересите на царинската управа во рамките на селек центарот во Букурешт, Романија; - соработува и разменува информации со сродни служби во земјата и странство; - иницира, подготвува, учествува во подготовка и ги применува меморандумите за соработка и разбирање и други протоколи и договори; - одговара на дописи и барања од други организациски единици и органи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	118.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за разузнавање
Број на извршители	6
Одговара пред	Началник на одделение за разузнавање
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно проценување, анализирање, истражување, складирање, доставување и разменување на податоци и информации
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или

	носење на нови; - соработува и учествува во активности заедно со другите организациони единици во царинската управа, како и други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации; - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделението за разузнавање и прави анализи и изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење и ги доставува до другите организационии единици во Царинска управа; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на активностите и пристапува во бази на податоци во Царинската управа и во надворешни бази на податоци и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во воспоставување, го следи и се придржува на системот за безбедност и доверливост на информациите и активностите и предлага укажување за постоење на посебен разузнавачки интерес и селектира лица кои би можеле да бидат информатори; - соработува и разменува информации со сродни служби во земјата и странство и учествува во работата на меѓународни институции во врска со царинското разузнавање и откривање на казниви дела од царинска надлежност; - планира активности за прибирање разузнавачки информации за криминални дејствија сторени при увоз, извоз или транзит на стоки на царинското подрачје и ги следи појавните облици на царински прекршоци и кривични дела со цел преземање активности за нивно откривање и спречување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	119.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за разузнавање

Број на извршители	5
Одговара пред	Началник на одделение за разузнавање
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно прибирање на податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - прибира податоци и информации заради откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на активностите и пристапува во бази на податоци во Царинската управа и во надворешни бази на податоци; - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделението за разузнавање и прави анализи и изготвува извештаи и информации од областа на царинското работење и ги доставува до другите организациони единици во Царинска управа; - го следи и се придржува на систем за безбедност и доверливост на информациите и активностите и предлага укажување за постоење на посебен разузнавачки интерес; - соработува и учествува во активности заедно со другите организациски единици во царинската управа, како и други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации поврзани со одреден регион; - контактира со информатори и други лица што даваат информации, селектира лица кои би можеле да бидат информатори и превзема активности за регрутирање на информатори и изготвува извештаи; - предлага и учествува во мерки и активности за заштита на идентитетот на информаторите и лицата што даваат информации и за безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори и ја анализира работата на информаторите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.3 Одделение за управување со ризици

Реден број	120.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за управување со ризици
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно планирање, организирање, унапредување, следење и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - собира, анализира, обработува, евидентира и проследува информации и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на управување со ризици; - координира и организира активности поврзани со примената на управување со ризици со другите организациони единици во Царинската управа; - ги следи состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за вршење селективни царински контроли, ги анализира и презема мерки за нивно подобрување; - доставува периодични анализи и извештаи за работата на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

	организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.3.1 Служба за управување со ризици

Реден број	121.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со ризици
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со ризици
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - собира, анализира, обработува, евидентира и проследува информации, и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на управување со ризици; - координира и организира активности поврзани со примената на управување со ризици со другите организациони единици во Царинската управа; - ги следи состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за вршење селективни царински контроли и презема мерки за нивно подобрување; - доставува периодични анализи и извештаи за работата на

	службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	122.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник - систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за управување со ризици
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик со цел ефикасна и ефективна селекција на царинските пратки каде постои повисок ризик
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - собира, анализира, обработува, евидентира и проследува информации, и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на управување со ризици; - ги анализира собраните податоци и информации и проценката на ризикот, заради подготвување на профили и критериуми на ризик, врз основа на кои се вршат селективни царински контроли; - врши администрирање, стандардизирање и форматирање на собраните информации и ги прави расположливи за нивно интегрирање; - изработува и доставува периодични анализи и извештаи од надлежност на службата; - ги одржува и развива постоечките електронски апликации и бази на податоци во Царинската управа кои се во функција за развој на профили и критериуми на ризици и воведува нови апликации кои се од посебно значење за

	унапредување на процесот за управување со ризици; - врши поврзување и интегрирање на посебните електронски системи, апликации, бази на податоци и други електронски алатки со цел добивање сеопфатни сознанија за можна појава на определени ризици; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	123.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за управување со ризици
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на служба за управување со ризици
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно собирање, анализирање, обработување, евидентирање и проследување на информации и други документи од организациони единици во Царинската управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - собира, анализира, обработува, евидентира и проследува информации, и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на управување со ризици; - ги анализира собраните податоци и информации и проценката на ризикот и подготвува профили и критериуми на ризик, врз основа на кои се вршат селективни царински контроли; - обработува податоци и предлага третман на идентификуваните ризици; - ги следи состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми

	за селективни контроли и ја оценува нивната успешност; - по потреба учествува во заеднички и координирани акции со други организациони единици во Царинска управа и меѓународни организации; - изработува периодични анализи во врска со исполнувањето на квантитативните цели од страна на царинските испостави за спречување на нелегалната трговија; - изготвува извештаи и го следи времетраењето на царинските постапки; - изработува и доставува периодични анализи и извештаи од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	124.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за управување со ризици за царинарници
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за управување со ризици
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно собирање, анализирање, обработување, евидентирање и проследување на информации, и други документи од организациони единици во царинарница
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - собира, анализира, обработува, евидентира и проследува информации, и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на управување со ризици;

	- ги анализира собраните податоци и информации и проценката на ризикот и подготвува профили и критериуми на ризик, врз основа на кои се вршат селективни царински контроли; - ги анализира податоците за заплени на стоки и други податоци и информации од царинскиот информатички систем и други бази на податоци презема соодветни активности и предлага третман на идентификуваните ризици; - ги следи состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за селективни контроли и ја оценува нивната успешност; - по потреба учествува во заеднички и координирани акции со други организациони единици во Царинска управа и меѓународни организации; - изработува периодични анализи во врска со исполнувањето на квантитативните цели од страна на царинските испостави за спречување на нелегалната трговија; - изготвува извештаи и го следи времетраењето на царинските постапки; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	125.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за управување со ризици
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за управување со ризици
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно внесување и ажурирање на критериуми и профили на ризик, во модулот на селективност на царинскиот информативен систем
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - внесува и ажурира критериуми и профили на ризик, во модулот на селективност на царинскиот информативен

	систем; - изработува извештаи од базите на податоци со информации добиени од различни извори; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.3.2 Служба за аналитика и статистика

Реден број	126.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за аналитика и статистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со ризици
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - контролира информации и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на аналитика и статистика; - ги следи појавните облици на вршење царински прекршоци, кривични дела; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - контролира извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	127.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник - аналитичар
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за аналитика и статистика
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно примање, собирање, проценување, анализирање, внесување и дистрибуција на податоци
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - собира, анализира, обработува, евидентира и проследува информации, и други документи од организациони единици во Царинската управа, податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, извори од меѓународна соработка на Царинската управа, други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на аналитика и статистика; - прима, собира, обработува, евидентира и внесува податоци во бази за заплени, води евиденција за поднесени прекршочни и кривични пријави; - изработува извештаи од надлежност на службата, врши анализа на податоците од надлежост на другите организациони единици за потребите на Царинската управа; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - ги следи и реализира обврските на службата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

7.4 Одделение за контрола на трговски друштва

Реден број	128.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за контрола на трговски друштва
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на изготвените барања за иницирање на постапка за дополнително евидентирање во царинската евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки, акцизи и други даноци и давачки, како и барања за поведување на прекршочна постапка; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со работата и надлежностите на одделението и соработува со други организациони единици од Царинската управа и други органи и организации; - изготвува годишен план за работа, месечни оперативни планови за работа и изготвува извештаи за работата на одделението; - по потреба учествува во вршењето на дополнителни или надворешни контроли; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на).

Реден број и шифра	129.

Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за контрола на трговски друштва
Број на извршители	20
Одговара пред	Началник на одделение за контрола на трговски друштва
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење, раководење и координирање со работата на тим за контрола и вршење на дополнителна или надворешна царинска контрола на трговски друштва и трговци-поединци
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - раководи и координира со работата на тимови за дополнителна контрола, изготвува план за контрола, организира формирање и водење предмет за контрола, врши дополнителна контрола на трговски друштва и трговци-поединци преку проверка на постоење, веродостојност и точност на документите, преглед на деловни книги и други евиденции, преглед на стока (електро и машинска опрема и др), земање на мостри и спроведување на службени постапки и други слични дејствија во поглед на запазување на царинските прописи и на други прописи кои важат за стока која е предмет на царинските постапки за пуштање на стока во слободен промет, транзит, извоз, увоз за облагородување, преработка под царинска контрола, привремен увоз, извоз за облагородување, царинско складирање, поедноставени постапки, повластен тарифен третман за одредена стока заради нејзиниот вид или крајна употреба и други постапки поврзани со Царинскиот закон и врши контрола на овластените царински застапници; - раководи и координира со работата на тимови за надворешна контрола, изготвува план за контрола, организира формирање и водење предмет за контрола, вршење надворешна контрола на имателите на акцизни дозволи и други одобренија, овластени дистрибутери на акцизни добра, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата и кај други акцизни обврзници утврдени со Законот за акцизи, контрола на прометот и употреба на акцизни добра кај правни лица и надворешна контрола

	кај обврзници утврдени со Закон за данок на моторни возила; - обезбедува навремено и правилно извршување на контролите, предлага активности за натамошно постапување согласно наодите и резултатите од контролата, редовно, навремено и точно го информира началникот на одделението за текот, наодите и превземените активности; - изготвува записници или информации за состојбата утврдена при извршената дополнителна или надворешна контрола и превзема мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности во примената на прописите и предлага проширување на целта, опфатот, периодот или видот на контролата како и спроведување на контроли на други трговски друштва и трговци-поединци; - иницира постапка за дополнително евидентирање во царинската евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки,акцизи и други даноци и давачки; - иницира дополнителна проверка и верификација на веродостојноста на комерцијалните фактури, докази за потекло, дозволи, одобренија и други документи приложени при спроведената царинска, акцизна или друга постапка издадени од други органи и странски служби; - бара податоци од трети лица вклучени во контролираната царинска, акцизна или друга постапка; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, издава прекршочен платен налог, изготвува барања за поведување на прекршочна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број и шифра	130.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за контрола на трговски друштва
Број на извршители	10
Одговара пред	Началник на одделение за контрола на трговски друштва

Вид на образование	Економски науки, Машинство, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учествување во вршење на дополнителна или надворешна царинска контрола на трговски друштва и трговци-поединци
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши дополнителна контрола на трговски друштва и трговци-поединци преку проверка на постоење, веродостојност и точност на документите, преглед на деловни книги и други евиденции, преглед на стока, (електро и машинска опрема и др.), земање на мостри и спроведување на службени постапки и други слични дејствија во поглед на запазување на царинските прописи и на други прописи кои важат за стока која е предмет на царинските постапки за пуштање на стока во слободен промет, транзит, извоз, увоз за облагородување, преработка под царинска контрола, привремен увоз, извоз за облагородување, царинско складирање, поедноставени постапки, повластен тарифен третман за одредена стока заради нејзиниот вид или крајна употреба и други постапки поврзани со Царинскиот закон и врши контрола на овластените царински застапници; - врши надворешна контрола на имателите на акцизни дозволи и други одобренија, овластени дистрибутери на акцизни добра, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата и кај други акцизни обврзници утврдени со Законот за акцизи, контрола на прометот и употреба на акцизни добра кај правни лица и надворешна контрола кај обврзници утврдени со Закон за данок на моторни возила; - обезбедува навремено и правилно извршување на контролите, предлага активности за натамошно постапување согласно наодите и резултатите од контролата; - изготвува записници или информации за состојбата утврдена при извршената дополнителна или надворешна контрола и превзема мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности во примената на прописите и предлага проширување на целта, опфатот, периодот или видот на контролата како и спроведување на контроли на други

	трговски друштва и трговци-поединци; - иницира постапка за дополнително евидентирање во царинската евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки, акцизи и други даноци и давачки; - иницира дополнителна проверка и верификација на веродостојноста на комерцијалните фактури, докази за потекло, дозволи, одобренија и други документи приложени при спроведената царинска, акцизна или друга постапка издадени од други органи и странски служби; - бара податоци од трети лица вклучени во контролираната царинска, акцизна или друга постапка; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, издава прекршочен платен налог, изготвува барања за поведување на прекршочна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

7.5 Одделение за оперативни работи

Реден број	131.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, ја следи, унапредува и координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови

	на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи и изготвува извештаи за работата на одделението; - формира тимови и предлага, организира мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територијата на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - организира оперативни дејствија за прибирање на информации и докази за царински прекршоци и кривични дела од област на царинското работење; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со работата и надлежностите на одделението и соработува со други организациони единици од Царинската управа и други органи и организации; - иницира покренување на прекршочна постапка и кривична постапка, го контролира барањето за поведување на прекршочна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	132.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во одделение за оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за оперативни работи
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно-технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно-техничка работи за потребите на одделението; - врши прием и предавање на поштата заради преземање и обработка на предметите и нивно експедирање; - се грижи за снабдување на службата со канцелариски

	материјал; - води евиденции за потребите на одделението ; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.5.1 Служба за мобилни тимови

Реден број	133.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за мобилни тимови
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за оперативни работи
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - формира и организира тимови за преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - обезбедува техничка поддршка, мерки за безбедност и стручна помош во активности за откривање и документирање на сторени царински и акцизни прекршоци и кривична дела, согласно закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на службата, го контролира барањето за поведување на прекршочна постапка и иницира поведување на кривична постапка; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	134.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за мобилни тимови
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учествување во активности на царинска и акцизна контрола заради откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - раководи со работата на тимот при преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - изготвува записник за наод и записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - води евиденција и статистика за извршени контроли, за откриени прекршоци и кривични дела, анализира појавни облици на криумчарење на стока и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	135.

Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	8
Одговара пред	Шеф на служба за мобилни тимови
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во работата на тимот при преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во граничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - изготвува записник за наод и записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - води евиденција и статистика за извршени контроли, за откриени прекршоци и кривични дела, анализира појавни облици на криумчарење на стока и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	136.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	24
Одговара пред	Шеф на служба за мобилни тимови
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учествување во акции за

	откривање и документирање на сторени царински и акцизни прекршоци и кривични дела
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - непосредно учествува во работата на тимот при преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - повремено помага на гранични испостави при зголемување на фреквенцијата на сообраќајот; - врши контрола при увоз, извоз или транзит на акцизните добра и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно – правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти; - изготвува записник за наод и записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - води евиденција и статистика за извршени контроли, откриени прекршоци и кривични дела, анализира појавни облици на криумчарење на стока и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	137.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 004
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за мобилни тимови
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учествување во акции за откривање и документирање на сторени царински и акцизни

	прекршоци и кривични дела
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - непосредно учествува во работата на тимот при преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - повремено помага на гранични испостави при зголемување на фреквенцијата на сообраќајот; - врши контрола при увоз, извоз или транзит на акцизните добра и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно – правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти; - изготвува записник за наод и записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - води евиденција и статистика за извршени контроли, откриени прекршоци и кривични дела, анализира појавни облици на криумчарење на стока и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	138.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 003
Ниво	B4
Звање	Инспектор Водич на царински пес
Назив на работно место	Инспектор Водич на царински пес
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на служба за мобилни тимови
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно чување, обучување и користење обучен царински пес при царинска контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни

	документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - чува, се грижи, обучува и службено користи обучено царинско куче при царинска контрола; - учествува во работата на мобилниот тим; - учествува во планирање, организирање и изведувањето на активностите на тимот; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.5.2 Служба за мобилен скенер

Реден број	139.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за мобилен скенер
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за оперативни работи
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - формира и организира тимови за преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територија на државата со мобилен скенер со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - обезбедува техничка поддршка, мерки за безбедност и стручна помош во активности за откривање и

	документирање на сторени царински и акцизни прекршоци и кривична дела, согласно закон; - го контролира барањето за поведување на прекршочна постапка и иницира поведување на кривична постапка; - ракува со оперативно технички средства што ги користи во работата; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата и изготвува извештаи и анализи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	140.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор со мобилен скенер
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на служба за мобилен скенер
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење со мобилен скенер
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во работата на тимот при преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола со мобилен скенер во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - управува со мобилен скенер и обезбедува техничка поддршка, мерки за безбедност и заштита и стручна помош во активности за откривање и документирање на сторени царински и акцизни прекршоци и кривична дела, согласно закон; - изготвува записник за наод и записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен

	налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - води евиденција и статистика за извршени контроли, прекршоци и кривични дела, анализира појавни облици на криумчарење на стока и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	141.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво:	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор со мобилен скенер
Број на извршители	12
Одговара пред	Шеф на служба за мобилен скенер
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење со мобилен скенер
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во работата на тимот при преземање на мерки и активности за зголемена царинска и акцизна контрола со мобилен скенер во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење; - управува со мобилен скенер и обезбедува техничка поддршка, мерки за безбедност и заштита и стручна помош во активности за откривање и документирање на сторени царински и акцизни прекршоци и кривична дела, согласно закон; - изготвува записник за наод и записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - води евиденција и статистика за извршени контроли, откриени прекршоци и кривични дела, анализира појавни

	облици на криумчарење на стока и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.6 Одделение дежурен царински центар

Реден број	142.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение дежурен царински центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - учествува во меѓународните активности на Царинската управа во рамките на надлежност на одделението; - учествува во координација за решавање на вонредни состојби и ситуации настанати од нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам како и вонредни ситуации настанати од пролиферација на оружје за масовно уништување и тероризам; - го информира директорот на Царинската управа по добиени информации и сознанија за можни нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - соработува со другите организациони единици во Царинска управа, домашни и странски институции во врска со надлежностите на одделението;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.6.1 Служба за координација и операции

Реден број и шифра	143.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за координација и операции
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение дежурен царински центар
Вид на образование	Електротехника, Машинство, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - подготвува планови, извештаи и анализи за работата на службата и предлага мерки за подобрување; - превзема мерки за прибирање на информации од тековното работење на Царинската управа и ги информира раководителите на организационите единици за надминување на појавените проблеми; - учествува во координација за решавање на вонредни состојби и ситуации настанати од нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам како и вонредни ситуации настанати од пролиферација на оружје за масовно уништување и тероризам; - ја контролира функционалноста на системите кои се во рамките на службата; - остварува комуникација со организационите единици на Царинска управа и со сите институции поврзани со

	царинската постапка, а во врска со надлежностите на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	144.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за координација и операции
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за координација и операции
Вид на образование	Електротехника, Машинство, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување на информации, координирање и управување со информации
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - решава процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки; - прима информации од различни извори, ги обработува и проценува, прави нивна првична евалуација и ги проследува до соодветните организациони единици за нивно натамошно постапување; - ја следи работата на апликациите кои се користат во службата и ја следи размената на податоците; - комуницира со странски царински управи и служби; - прима информации за нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам, врши нивна првична евалуација и ги информира одговорните државни институции за натамошно постапување; - соработува со организационите единици во Царинската управа и државни органи, при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби; - ги анализира евидентираните пријави во службата, изготвува извештаи и предлага решенија и мерки за решавање на пријавите и унапредување на работата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	145.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за координација и операции
Број на извршители	10
Одговара пред	Шеф на служба за координација и операции
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување на информации, координирање и управување со информации
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - управува со повици и пријави (одговара, разгледува, обработува, комуницира, ги известува корисниците за пријавените проблеми и шефот на службата); - преку средствата за врски помага во работата на вработените од Царинската управа, прима информации за нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам, ги евидентира и ги проследува до шефот на службата; - го следи системот за видео надзор, снимање и трансмисија и системот за автоматско препознавање на регистарски таблички по царински испостави; - прибира информации од тековната работа на сите организационите единици и ги доставува до соодветните организациони единици; - соработува со организационите единици во Царинската управа и државните органи при преземање на мерки за надминување на тековни и вонредни состојби; - ја следи работата на сите апликации кои се користат во службата и размената на податоците; - ја следи достапноста на сите системи и ги известува надлежните организациони единици за планирана и непланирана недостапност на истите; - учествува во управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

7.6.2 Служба сервисен центар

Реден број	146.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба сервисен центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение дежурен царински центар
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи и ја координира работата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените; - подготвува планови, извештаи и анализи за работата на службата и предлага мерки за подобрување; - превзема мерки за навремена и правилна координација во решавање на процедурални и технички проблеми за сите учесници во царинската постапка; - превзема мерки за навремено и правилно функционирање на системите за размена на податоци; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - во координација со соодветните организациони единици од Царинската управа носи одлука за спроведување на резервната постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	147.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 001
Ниво	B1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор во служба сервисен центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба сервисен центар
Вид на образование	Елекротехника, Информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување на нформации, координирање и управување со информации
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - решава процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки; - проценува и ги обработува сите информации, прави нивна првична евалуација и ги проследува до соодветните организациони единици за нивно натамошно постапување; - ја следи работата на апликациите кои се користат во службата сервисен центар и ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем (НКТС, ЕХИМ, ИТО, ЕДМС, СОЦДАД и др); - прима информации за проблеми кои произлегуваат од царискиот информатички систем, проблеми пријавени во националниот Сервис деск, превзема мерки за нивно надминување и ги информира сите учесници во царинската постапка како во тековни така и во вонредни ситуации; - превзема мерки за навремено и правилно функционирање на системите за размена на податоци; - комуникација со второ и трето ниво на поддршка; - остварува соработка со организационите единици во Царинската управа и државни органи во рамките на надлежноста при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби; - ги анализира евидентираните пријавени проблеми во функционирањето на системите во службата и предлага мерки за нивно решавање и унапредување на работата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска

	унија).

Реден број	148.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор во служба сервисен центар
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на служба сервисен центар
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување на информации од надлежност на службата
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - проценува и ги обработува сите информации, прави нивна првична евалуација и ги проследува до соодветните организациони единици за нивна натамошна обработка; - ја следи работата на апликациите од царинскиот информатички систем; - прима информации од тековното работење на царинската служба со преземање на мерки за информирање на раководителите на организационите единици во Царинска управа за надминување на тековните и вонредни состојби; - превзема мерки за навремена и правилна координација во решавање на процедурални и технички проблеми за сите учесници во царинската постапка; - превзема мерки за навремена и правилно функционирање на системите за размена на податоци и комуникација со второ и трето ниво на поддршка; - учествува во управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем; - остварува соработка со организационите единици во Царинската управа и државни органи во рамките на надлежноста при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби; - ги анализира евидентираните пријавени проблеми во функционирањето на системите во службата и предлага мерки за нивно решавање и унапредување на работата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска

	унија).

8 СЕКТОР ЗА ПОСЕБНИ ИСТРАЖНИ МЕРКИ

Реден број	149.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за посебни истражни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на бразование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделенијата во секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на секторот; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на маркирање и контрола на транскрипти; - доделува пристапи до целиот сообраќај како и аудио пристап и врши распределба на таргети – лица за кои постои основ на сомневање за сторено кривично дело преку примена на посебни истражни мерки; - врши навремено укажување за опасностите по безбедноста од примената на посебните истражни мерки; - комуницира и соработува со организационите единици во Царинска управа и надворешни институции во врска со надлежностите на секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на секторот; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	150.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за документирање на посебни истражни мерки
Број на извршители	2
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за посебни истражни мерки
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Сертификт за пристап и користење на класифицирани информации со степен државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење канцелариски и архивски работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - документира и електронски ги изработува изворните и други материјали; - врши селекција и одлагање на соодветните фондови и предмети во обработка; - води посебни деловодни книги за класифицирани податоци, за посебни истражни мерки и општа книга за заведување, испраќање и евидентирање на поштата; - прима, заведува и да ја распоредува примената пошта изготвена во рамки на секторот; - врши одредени канцелариски работи согласно закон; - врши дактилографски работи за потребите на секторот; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	151.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за логистика на посебни истражни мерки
Број на извршители	2
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за посебни истражни мерки
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо и возачка дозвола најмалку Б категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење

	административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - се грижи за техничка опрема и средства за логистика по налог на помошник директор на сектор; - прима, должи, заведува и распоредува материјално техничките средства во секторот; - врши набавка, обезбедување и снабдување на секторот со потребните материјално технички средства; - помага при извршувањето на оперативно технички работи по барање на секторот; - се грижи за возниот парк и исправноста на возилата, презема активности за отстранување на евентуални дефекти, врши регистрација на службените возила доделни на секторот, води евиденција за истите и управува со моторни возила според потребите на секторот; - дава логистичка помош за потребите на секторот и води грижа за опремата и просторот за работа; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.1 Одделение за посебни истражни мерки

Реден број	152.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за посебни истражни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за посебни истражни мерки
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - води секојдневна грижа и е одговорен за исправност на опремата, просторот за работа и дисциплината во одделението; - комуницира и соработува со организационите единици во Царинска управа и надворешни институции; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.1.1 Служба за маркирање

Реден број	153.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за маркирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за посебни истражни мерки
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира ја следи и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - води секојдневна грижа за исправност на опремата и просторот за работа и се грижи за дисциплината во службата; - го следи и набљудува процесот на маркирање и исправноста на податоците од спроведеното и реализираното маркирање;

	- комуницира и соработува со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	154.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за маркирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за маркирање
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно маркетирање на таргети
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши маркетирање на таргети од сателитска комуникација; - ја полни компјутерската податочна база со податоци добиени со примена на оперативно технички мерки; - врши проверка на сателитски и други видови на комуникација; - врши локација на телефонски броеви по код на меѓународен сообраќај; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	155.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор маркирач
Број на извршители	2

Одговара пред	Шеф на служба за маркирање
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на маркирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува при вршење на маркирање на таргети од сателитска комуникација; - ја полни компјутерската податочна база со податоци добиени со примена на оперативно технички мерки; - учествува при вршење на проверка на сателитски и други видови на комуникации; - врши локација на телефонски броеви по код на меѓународен сообраќај; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.1.2 Служба за репродуценти

Реден број	156.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за репродуценти
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за посебни истражни мерки
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира ја следи и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - превзема мерки за градење на интегритетот на

	вработените; - врши контрола на обработениот сообраќај односно на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки, напишаните транскрипти и дава сугестии за корекција; - предупредува за идни неодложни дејствија од значење за случајот и навремено информира за истите; - врши поделба на предмети за обработка на посебни истражни мерки; - соработува со овластени службени лица од други сектори кои го водат предметот; - води секојдневна грижа за исправност на опремата и просторот за работа и се грижи за дисциплината во службата; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	157.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор репродуцент
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за репродуценти
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување на информации добиени со примена на посебни истражи мерки и изготвување транскрипти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши самостојно обработка на добиениот сообраќај односно на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки; - прави анализи и обработува информации добиени со примена на посебни истражи мерки кои се од значење за случајот; - изготвува транскрипти; - соработува со овластени службени лица од други сектори

	кои го водат предметот; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	158.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор репродуцент
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за репродуценти
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување информации добиени со примена на посебни истражи мерки и изготвување транскрипти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши обработка со поголем степен на самостојност на добиениот сообраќај односно на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки; - изготвува транскрипти; - соработува со овластени службени лица од други сектори кои го водат предметот; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	159.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор репродуцент
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за репродуценти
Вид на образование	Вишо или средно образование

Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/ строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување информации добиени со промена на посебни истражи мерки и изготвување транскрипти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши обработка на добиениот сообраќај односно материјали добиени со примена на посебни истражни мерки: - изготвува транскрипти; - соработува со овластени службени лица од Царинска управа кои го водат предметот; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.1.3 Служба за техничка обработка на посебни истражни мерки

Реден број	160.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за техничка обработка на посебни истражни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за посебни истражни мерки
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените;

	- врши распределба и дава насоки и мислења за техничката обработка на материјалите кои произлегуваат од примената на посебните истражни мерки; - изработува и контролира посебни извештаи и други акти кои произлегуваат од примената на посебните истражни мерки; - води секојдневна грижа за исправноста на опремата и просторот за работа и се грижи за дисциплината во одделението; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	161.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 001
Ниво	B1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за техничка обработка на посебни истражни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за техничка обработка на посебни истражни мерки
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно проверување на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши проверка на добиените материјали добиени со примена на посебни истражни мерки; - врши техничка проверка на транскрипти и на испечатените транскрипти; - изработува посебни извештаи и други акти кои произлегуваат со примената на посебните истражни мерки; - врши проверка на изрежаните компакт дискови; - врши проверка на пакуваните материјали обработени по основа на спроведените посебни истражни мерки; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската

	управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	162.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за техничка обработка на посебни истражни мерки
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за техничка обработка на посебни истражни мерки
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/ строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно подготовка на транскрипти добиени од спроведени посебни истражи мерки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши печатење на транскриптите; - врши режење на компакт дискови; - врши пакување на материјалите обработени по основ на посебни истражни мерки и истите ги подготвува за достава; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.2 Одделение за следење, набљудување и документирање

Реден број	163.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за следење, набљудување и документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за посебни истражни мерки
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани

	информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - врши распределба на предмети/лица за кои постои сомневање дека се сторители на кривично дело или предмети на кривично дело врз кои се применува оперативно техничките мерки; - одговорен е за навремено укажување на опасностите по безбедноста од примена оперативно технички мерки; - обезбедува непречено одбивање на работата во одделението; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.2.1 Служба за следење и набљудување

Реден број	164.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за следење и набљудување
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за следење, набљудување и документирање
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и

	координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, ја следи и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши распоредување на оперативните работници и одредува раководен на група за секоја задача поединечно и за истата води евиденција; - организира почнување на следење и документирање на лица за кои постојат основи на сомневање за сторено кривично дело или предмети на кривично дело за следење, набљудување и документирање; - ја координира, насочува и следи работата на групите на терен; - непосредно учествува во извршување на посложени работни задачи и оперативно технички акции; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	165.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за следење и набљудување
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за следење и набљудување
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење, набљудување и документирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши следењето, набљудување и документирање на лица

	за кои постојат основи на сомневање за сторено кривично дело или предмети на кривично дело за следење, набљудување и документирање; - одредува поединечни задачи на оперативните царински службеници од групата и одлучува за одредени постапки при набљудување во моментот кога не може да се консултира со шефот на служба; - организира видео и фото снимање и документирање при набљудувањето; - предлага и организира востановување на лица за кои постојат основи на сомневање за сторено кривично дело и лицата со кои се остварени контакти, или предмети на кривично дело на набљудување; - изготвува службен материјал од набљудувањето (извештај и фото видео албум); - ја следи работата на оперативните царински службеници и за истото го известува шефот на службата со предлог стимулативни мерки; - врши ажурирање на податоците на лица за кои постои основи на сомневање дека се сторители на кривично дело или предмети на кривично дело на работа; - врши анализа на изготвените извештаи во рамки на службата и изготвува аналитички пресеци за потребите на службата и другите организациони единици; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	166.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за следење и набљудување
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за следење и набљудување
Вид на образование	Правни науки, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење, набљудување и документирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или

	носење на нови; - учествува во групата ја координира и распоредува работата на терен за набљудување и документирање; - одлучува за одредени постапки при набљудување во моментот кога не може да се консултира со шефот на служба; - организира видео и фото снимање и документирање при набљудувањето; - известува за востановување на нови лица за кои постои основи на сомневање за сторено кривично дело и лицата со кои се остварени контакти, или предмети на кривично дело на набљудување; - изготвува службен материјал од набљудувањето (службена белешка, извештај и фото видео албум); - врши ажурирање на податоците на лица за кои постои основи на сомневање дека се сторители на кривично дело или предмети на кривично дело на работа; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	167.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за следење и набљудување
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за следење и набљудување
Вид на образование	Вишо или средно образование,
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење, набљудување и документирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во групата за набљудување и документирање на лица за кои се постои основ на сомневање дека се сторители на кривично дело или предмети на кривично дело и неговите врски; - врши набљудување и документирање на лица за кои се располага со основ на сомневање дека се сторители на кривично дело или предмети на кривично дело и неговите

	врски; - ги регистрира и бележи сите активности и настани кои се во врска со набљудуваниот објект; - извршува работи во врска со установувањето и идентификувањето на врските на набљудуваниот објект; - известува за секоја промена на теренот, а во итни ситуации постапува по своја одлука и за истото го известува раководителот на групата кога ќе се создадат услови; - активно учествува во изготвувањето на службен материјал од набљудувањето (службена белешка, извештај, фото и видео албум); - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

8.2.2 Служба за техничка поддршка

Реден број	168.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за следење, набљудување и документирање
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, ја следи и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на службата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно извршува работи и задачи од надлежност на службата;

	- изготвува извештаи и информации во врска со работата на службата; - врши контрола на привремено одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди, вештачење на истите со употреба на форензички хардвер и софтвер, со цел пронаоѓање специфични податоци како: интернет историја, електронски документи и фајлови (скриени, избришани, енкриптирани, оштетени, изгубени), анализа на специфични записи од мобилни и дигитални уреди со цел да се открие можна локација на лицата можни извршители на кривични дела, подготовка на извештаи и материјали за понатамошниот тек на истрагата; - ги одржува серверските системи и инфраструктурната мрежна опрема, периферните уреди (скенери, ласерски печатачи) и софтверските апликации во секторот; - поднесува службени белешки за превземените мерки и дејствија; - непосредно учествува во преземањето на оперативно-тактички мерки и дејствија за потребите на службата; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	169.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за техничка поддршка
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно постапување при одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши работи што се однесуваат на привремено одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди; - ги одржува серверските системи и инфраструктурната

	мрежна опрема, периферните уреди (скенери, ласерски печатачи) и софтверските апликации во секторот; - применува посебните должности и овластувања согласно закон и другите подзаконски акти; - поднесува службени белешки за превземените мерки и дејствија; - врши работи што се однесуваат на привремено одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди, вештачење на истите со употреба на форензички хардвер и софтвер, со цел пронаоѓање специфични податоци како: интернет историја, електронски документи и фајлови (скриени, избришани, енкриптирани, оштетени, изгубени) анализа на специфични записи од мобилни и дигитални уреди со цел да се открие можна локација на лицата можни извршители на кривични дела, подготовка на извештаи и материјали за понатамошниот тек на истрагата; - помага во информатичкиот дел на вработените во секторот; - непосредно учествува во преземањето на оперативно-тактички мерки и дејствија за потребите на службата; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	170.
Шифра	ЦАР 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за техничка поддршка
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно постапување при одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги одржува серверските системи, инфраструктурната

	мрежна опрема, периферните уреди (скенери, ласерски печатачи) и софтверските апликации во секторот; - ги применува посебните должности и овластувања согласно закон и другите подзаконски акти; - поднесува службени белешки за превземените мерки и дејствија; - им помага во информатичкиот дел на вработените во секторот; - врши работи што се однесуваат на привремено одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди, вештачење на истите со употреба на форензички хардвер и софтвер, со цел пронаоѓање специфични податоци како: интернет историја, електронски документи и фајлови (скриени, избришани, енкриптирани, оштетени, изгубени) анализа на специфични записи од мобилни и дигитални уреди со цел да се открие можна локација на лицата можни извршители на кривични дела, подготовка на извештаи и материјали за понатамошниот тек на истрагата; - непосредно учествува во преземањето на оперативно-тактички мерки и дејствија за потребите на службата; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	171.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 005
Ниво	В4
Звање	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор локатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за техничка поддршка
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Сертификат за пристап и користење на класифицирани информации со степен на државна тајна/строго доверливо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување и анализирање исписи за мобилни телефони со локации на истите (листинг)
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - по добиена наредба од јавен обвинител обезбедува и анализира исписи за мобилни телефони со локации на

	истите (листинг); - обработува и врши проверка на сопственици на фиксни и мобилни телефони; - врши проверка на активност на мобилни телефони (активиран и неактивиран); - врши проверка на роаминг мрежа на мобилен телефонски број; - врши локација на објекти по базни станици и нивна анализа; - врши локација на телефонски броеви по код на меѓународен сообраќај; - учествува во откривање на телефонски броеви по меил на апаратите; - ги следи и реализира обврските кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационите единици кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

9 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	172.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - врши анализа и проценка на прашањата и проблемите кои

	се појавуваат од областа на организациската структура, работните односи и работниот статус на вработените, ја гради и управува кадровската политика на Царинската управа; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

9.1Одделение за кадрови

Реден број	173.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за кадрови
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши работи кои се однесуваат на методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - врши планирање на човечките ресурси, организира

	постапка за прераспоредување и унапредување на вработените преку спроведување на интерен оглас како и пополнување на работните места со превземање или вработување согласно законските прописи; - се грижи за навремено и правилно одржување на евиденцијата за вработените (официјални персонални досиеја); - се грижи за правилно спроведување на активностите и постапките кои се однесуваат на правата од работен однос на вработените како и за разрешување на проблеми поврзани со истите; - учествува во градењето на кадровската политика на Царинска управа; - дава мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, институции кои се во врска со надлежностите на одделението; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	174.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за кадрови
Број на извршители	10
Одговара пред	Началник на одделение за кадрови
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активности кои се однесуваат на кадровското работење и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни упатства и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува постапки и подготвува документи кои се однесуваат на вработување, спогодби за превземање, распоредување, прераспоредување и унапредување на вработените, престанок на работниот однос и други

	документи од надлежност на одделението и води евиденција за истите; - учествува во подготовка на досиеја во електронска и писмена форма на секој вработен во Царинска управа и се грижи за правилно внесување на податоците во истите; - ги изготвува правилникот за организација и работа на Царинска управа и правилникот за систематизација на работни места на Царинска управа и учествува во изготвувањето на Колективниот договор; - се грижи за спроведување на постапките за правата од работен однос, подготвува жалби и приговори во постапките од работен однос и води евиденција за истите. - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	175.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник - психолог
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за кадрови
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на ефикасна администрација преку советување и управување со стрес на работното место
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни упатства и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува обуки за управување со стрес, консултации и методи за разрешување на проблеми, преговарање и посредување; - подготвува извештаи за спроведените обуки, преговарање и посредување и дава советодавни услуги, проценки, решавање на конфликти, раководење со случаи и изнаоѓање на решенија за поединци или групи, вклучувајќи и помош во трауматски инциденти поврзани со работата; - воспоставува врски со институции и организации кои

	обезбедуваат и спроведуваат програми за советување или помош; - координира и дава совети, открива критични инциденти на работното место, како насилност и злоупотреба; - учествува во дискусии помеѓу вработените и раководителите на организационите единици кога е неопходно; - учествува во спроведување на иновации на поле на кризни интервенции и стрес менаџмент; - собира податоци за субјекти преку интервјуа, досиеја, тестови или техники на опсервација, врши проценка на податоците за да ја изнајде причината за проблемите и да одреди соодветен пристап; - учествува во развојот и одржување на атмосфера на отвореност и пристапност, учествува во периодичните посети на сите испостави со што им дава можност на вработените да разговараат за нивните проблеми; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	176.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад сработник
Назив на работно место	Помлад соработник за кадрови
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Одговара пред	Началник на одделение за кадрови
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активности кои се однесуваат на кадровското работење и управување со човечки ресурси
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни упатства и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува постапки и подготвува документи кои се однесуваат на вработување, спогодби за превземање, распоредување, прераспоредување и унапредување на вработените, престанок на работниот однос и други документи од надлежност на одделението и води евиденција за истите;

	- учествува во подготовка на досиеја во електронска и писмена форма на секој вработен во Царинска управа и се грижи за правилно внесување на податоците во истите; - ги изготвува правилникот за организација и работа на Царинска управа и правилникот за систематизација на работни места на Царинска управа и учествува во изготвувањето на Колективниот договор; - се грижи за спроведување на постапките за правата од работен однос, подготвува жалби и приговори во постапките од работен однос и води евиденција за истите. - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	177.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за управување со база на податоци
Број на извршители	4
Одговара пред	Началник на одделение за кадрови
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење административно технички работи и управување со податоците за вработените и персоналните досиеја
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни упатства и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во подготовка на досиеја во електронска и писмена форма за секој вработен во Царинска управа и се грижи за правилно и навремено внесување на податоците во истите; - ја ажурира базата на податоци по настанати промени во Правилникот за систематизација и организација на работни места во Царинска управа и Колективниот договор; - подготвува одлуки и решенија за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за работни односи, Закон за

	извршување на буџетот на РСМ, Колективниот договор и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на вработените; - врши административно-технички работи за потребите на одделението; - врши прием и предавање на поштата заради превземање и обработка на предметите и нивно експедирање; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

9.2 Одделение за обуки

Реден број	178.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерка за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - дава мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, институции кои се во врска со надлежностите на одделението; - раководи со планирањето, организација, имплементација, набљудување и проценка на програмите за обука; - дава сугестии, предлози и препораки за подобрување на системот за обуки до помошник директорот на Секторот за управување со човечки ресурси; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска

	со надлежностите на одделението; - изготвува планови и извештаи за работата на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	179.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за спроведување на обуки
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за обуки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учество во планирање, организирањето и одржување на обуки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши работи и ги презема сите потребни активности за реализација и имплементација на програмите за обуки; - подготвува анализи за севкупните потреби за обуки; - го следи и оценува квалитетот на обуките и обучувачите и врши анализа на резултатите од оценувањето; - учествува во планирање, организирањето и одржување на обуки; - работи на подготовка и развој на модули за обука; - подготвува извештаи за работата на одделението; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	180.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за спроведување на обуки

Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за обуки
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно евидентирање на податоци од спроведени обуки и помагање во имплементација на програмите за обуки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - управува и координира со податоците за персоналот, за потребите од обуки, спроведените обуки, резултатите од обуките; - помага во имплементацијата на програмите за спроведување на обуки; - помага при следење и оценување на квалитетот на обуките и анализата на резултатите од оценувањето ; - во текот на работата предлага најдобри искуства во управување со податоци и статистика; - врши административно-технички работи за потребите на одделението; - ажурира и систематизира материјали за обуки и други публикации во библиотека; - се грижи за опремата која се користи за обуки; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

10 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	181.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и

	координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Царинска управа, го координира процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвува годишна сметка и годишен финансиски извештај; - споредува ex ante и ex post финансиска контрола; - како овластено лице за плаќање издава наредба за плаќање по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски во роковите утврдени со потпишаните договори или други акти; - издава потврди/уверенија од надлежност на Секторот; - одобрува трансфер и поврат на средства од депозитна сметка; - реализира обврски на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот и го донесува Решението за користење на општа гаранција со намален износ или изземање од обврската за поднесување на гаранција.

10.1 Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	182.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1

Одговара пред	Помошник директор на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - се грижи за еднообразна примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално финансиското работење и спроведува заштита на средства и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - врши следење на остварувањето на сопствените приходи и извршувањето на трошоците на Царинската управа, врши контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот, врши контрола на подготовка, примање, ликвидирање на финансиските документи, контрола на благајничко работење како и контрола на пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Царинската управа; - врши контрола на подготвување на завршната сметка како и на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс, посебни податоци, структура на приходи по дејности и белешки / образложение кон финансиските извештаи); - задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Царинската управа и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Царинската управа; - учествува во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кој ги одобрува директорот на Царинска управа, го координира процесот на воспоставување и развој на финансиското управување и контрола и издава потврди и уверенија од надлежност на одделението;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението а во отсуство на помошникот директор на секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на секторот.

10.1.1 Служба за сметководство

Реден број	183.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - врши евиденција, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Царинската управа утврдени со буџетот; - врши контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот; - изработува годишна сметка; - врши контрола на подготовка, примање, ликвидирање на сметководствената документација, на месечни извештаи пропишани од министерството за финансии за доспеани и недоспеани неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците; - спроведува заштита на средствата и обврските чија

	вредност е евидентирана во билансот на состојба; - организира и контролира постапка околу годишниот попис на основните средства и опремата и усогласување на сметководствената со фактичката состојба, издава потврди и уверенија од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата а во отсуство на началникот на одделението и помошникот директор на секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	184.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за сметководство
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за сметководство
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и се грижи за еднообразна примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално - финансиското работење и контрола; - ја следи и контролира компјутерската обработка на сите сметководствени промени; - врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс, посебни податоци, структура на приходи по дејности и белешки/образложение кон финансиските извештаи); - врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски, побарувања и основните средства на Царинската управа; - врши контрола на исплатата по сметководствена

	документација и го следи примањето, ликвидирањето на сметководствената документација; - организира постапка околу годишниот попис на основните средства и опремата и усогласување на сметководствената со фактичката состојба; - учествува во изработка на годишната сметка; - изготвува месечни извештаи пропишани од Министерството за финансии за доспеани и недоспеани, неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	185.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник контер
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за сметководство
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и се грижи за еднообразна примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално - финансиското работење и контрола; - се грижи за навремено прибирање на сметководствените документи и ја контролира нивната комплетност и врши контирање на сметководствените документи; - врши билансирање на сопствените приходи и трошоци, билансирање на средствата и изворите на средствата; - врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; - организира ажурно и навремено евидентирање на настанатите сметководствени промени на средствата и

	имотот на Царинската управа; - врши следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Царинската управа утврдени со буџетот, учествува во изготвувањето на годишните сметки на Царинската управа; - го следи примањето, ликвидирањето на сметководствената документација; - врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс, посебни податоци, структура на приходи по дејности и белешки/образложение кон финансиските извештаи); - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	186.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор книговодител
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за сметководство
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја прима финансиската документација, ја класифицира и управува со документи во однос на воспоставените процедури согласно со Законот за сметководство на буџет и буџетски корисници; - врши контирање на изводите и ги подготвува за книжење; - води аналитичка и синтетичка евиденција за добавувачи и купувачи и врши усогласување на состојбата на сметките; - компјутерски ги евидентира сметководствените промени на средствата и изворите на средства; - води дневник, главна книга и аналитичка евиденција и

	учествува во изработка на извештаи и информации за состојбата и промената на средствата врз основа на податоци од сметководствената евиденција; - учествува во изработка на годишна сметка; - врши навремено и точно евидентирање на издадените фактури; - се грижи за уредно чување на деловните книги и сметководствените документи како и годишните сметки; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

10.1.2 Служба за плаќања

Реден број	187.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените, ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - врши контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот односно контрола на реализација на обврските /плаќањата на Царинска управа; - врши контрола на месечни извештаи пропишани од Министерството за финансии за доспеани и недоспеани неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците;

	- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола и изработува годишна сметка; - врши контрола на подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - врши контрола на правилна класификација и евиденција на приходите и расходите во ЦУ; - врши контрола на обрасците за превземени обврски согласно терминските планови за плаќање како и контрола на изготвените налози за плаќање; - врши контрола на пресметка и исплата на платите на вработените и контрола на благајничкото работење, издава потврди и уверенија од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата а во отсуство на началникот на одделението и помошникот директор на секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	188.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за плаќања
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за плаќања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши подготвување на годишна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на субјектот; - врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс, посебни податоци, структура на приходи по дејности и белешки/образложение кон финансиските

	извештаи); - врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот и врши подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки; - врши контрола на исплата по сметководствена документација, како и го следи примањето, ликвидирањето на сметководствената документација; - изготвува месечни извештаи пропишани од Министерството за финансии за доспеани и недоспеани неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план, изготвува извештаи за финансиското работење и изготвува извештаи за статистички цели; - врши пресметка и исплата на плати и благајничко работење и се грижи за правилна евиденција на благајничките извештаи, врши компјутерска контрола и усогласување на податоците за плата, контрола на рекапитуларите за плата, корекција на плата на вработените и ги контролира налозите за плата; - изготвува обрасци за превземени обврски согласно терминските планови за плаќање и врши контрола на изготвените налози за плаќање; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	189.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор ликвидатор
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за плаќање
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или

	носење на нови; - врши прием на фактури за плаќање на трошоци, ја проверува нивната законска, формална и пресметковна исправност; - подготвува налози за плаќање на доспеаните обврски и истите ги доставува до трезорската канцеларија; - ги комплетира изводите со наплатените фактури и ги доставува за книжење; - врши прием, пресметка и контрола на парични документи кои се однесуваат на исплата (патни сметки, картици за гориво) пред нивната исплата; - ги проверува исплатените денарски и девизни патни сметки, ги сложува со касовите извештаи и ги доставува на книжење; - изготвува месечни извештаи пропишани од Министерството за финансии за доспеани и недоспеани неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	190.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор благајник
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за плаќање
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната; - извршува контрола на законитоста, точноста и исправноста на сметководствените и паричните документи во врска со благајничкото работење; - изготвува и доставува до трезорската канцеларија налози

	за плата, надоместоци, придонеси и даноци; - води лични картони за примањата на вработените и изготвува годишни извештаи за примањата на вработените и за висината на платените придонеси и даноци и истите ги доставува до вработените во Царинската управа; - подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; - подготвува потврди за висината на платите на вработените; - ги изготвува обрасците за боледувањата подолги од 30 дена и истите ги доставува до Фондот за здравствено осигурување; - изготвува статистички извештаи и истите ги доставува до Државниот заводот за статистика; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

10.2 Одделение за буџетска координација и контрола

Реден број	191.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за буџетска координација и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - го организира и контролира процесот на изготвување на буџетот на Царинската управа, неговите измени и дополнувања, го следи неговото извршување и доставува извештаи за извршувањето на буџетот на Царинската управа; - врши контрола на извештаите за реализација на буџетот на Царинската управа, извештаите за анализа на сопствените приходи и контрола на пренамени и алокација на средства; - ја следи состојбата на остварувањето на сопствените приходи и извршувањето на трошоците на Царинската управа, го следи и координира процесот на воспоставување, развој и одржување на финансиското управување и контрола; - го организира и контролира изготвувањето на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Царинската управа и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението а во отсуство на помошник директор на секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на секторот.

10.2.1 Служба за буџетска координација

Реден број	192.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за буџетска координација и контрола
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола, изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот на Царинска управа; - го подготвува стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година со повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и го подготвува предлогот за изменување и дополнувања на буџетот и стратешкиот план; - оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии; - изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Царинската управа и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Царинската управа; - го подготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија; - изготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот и одобрен буџет, ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска

	унија).

Реден број	193.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на буџетска координација
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Царинската управа; - соработува во рамки на своите надлежности со организационите единици во Царинската управа при подготовка на предлог буџетот за сметките на Царинската управа; - изготвува предлог-буџет на Царинската управа, подготвува предлози за ребалансот на буџетот; - учествува во подготовка на стратешкиот план на Царинската управа и негова измена и дополнување; - подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, изготвува извештаи, информации и мислења од надлежност на буџетското работење; - изготвува финансиски планови за распределба на средствата одобрени со буџетот на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	194.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на буџетска координација
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Царинската управа; - соработува во рамки на своите надлежности со организационите единици во Царинската управа при подготовка на предлог буџетот за сметките на Царинската управа; - изготвува предлог-буџет на Царинската управа, подготвува предлози за ребалансот на буџетот; - учествува во подготовка на стратешкиот план на Царинската управа и негова измена и дополнување; - подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; - изготвува финансиски планови за распределба на средствата одобрени со буџетот на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	195.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на буџетска координација
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Царинската управа; - соработува во рамки на своите надлежности со организационите единици во Царинската управа при подготовка на предлог буџетот за сметките на Царинската управа; - изготвува предлог-буџет на Царинската управа, подготвува предлози за ребалансот на буџетот; - учествува во подготовка на стратешкиот план на Царинската управа и негова измена и дополнување; - подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; - изготвува финансиски планови за распределба на средствата одобрени со буџетот на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

10.2.2 Служба за буџетска контрола

Реден број	196.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за буџетска координација и контрола
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и

	координирање на работата на службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го следи целосното и навремено прибирањето на приходи, го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурата за преземање на обврски и извршување на плаќања; - ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со донесените процедури; - ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што проверува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - го следи буџетското и финансиското известување; - врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно закон; - ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола и спроведува контрола на воспоставената ревизорска трага; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	197.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за буџетска контрола

Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за буџетска контрола
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на буџетска контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - подготовка на записници и извештаи за извршените контроли, математичка и формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки (ex-ante контрола); - врши контрола на изводите; - го следи правилното користење на буџетските средства; - врши анализа на трошоците и сопствените приходи; - го следи извршувањето на буџетот на сметките на Царинската управа; - врши анализа: на месечни извештаи, на трошењето на средствата, на буџетот спореден со предходни години, на приходите со расходите, на пооделни ставки од буџетот; - утврдува места и средства на нерационално и ненаменско трошење на буџетските средства; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	198.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за ex-post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за буџетска контрола
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на буџетска контрола

Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува записници и извештаи за извршените контроли; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација по извршувањена плаќањето (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); - врши контрола во пресметката и исплатата на плати; - врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот, го следи правилното користење на буџетските средства; - врши анализа на трошоците, сопствените приходи и изготвува месечни извештаи и врши анализа: на месечни извештаи, на трошењето на средствата, на буџетот спореден со предходни години, на приходите со расходите, како и на пооделни ставки од буџетот; - го следи извршувањето на буџетот на сметките на Царинската управа; - утврдува места и средства на нерационално и ненаменско трошење на буџетските средства; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

10.3 Одделение за наплата на приходи

Реден број	199.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за наплата на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и

	превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ја координира и остварува соработката со организационите единици на Царинската управа и со другите органи и организации во извршување на работи од областа на наплата на приходи и гаранции и задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Царинската управа кои имаат или може да имаат влијание при постапување на одделението за наплата на приходи; - контролира постапки во врска со прифаќањето, евидентирањето, впаричувањето и враќањето на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон; - проследува иницирање на предлози за предјавување на побарувања во стечајната маса до надлежната организациона единица за застапување пред судовите; - врши контрола за правилен распоред на средствата по видови приходи и царински обврзници; - издава потврди/уверенија/опомени од надлежност на одделението и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - ја контролира и одобрува постапката за превземање на мерки за присилна наплата согласно законските прописи и одобрува трансфер и поврат на средства од депозитна сметка; - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението а во отсуство на помошникот директор на секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на секторот.

10.3.1 Служба за гаранции

Реден број	200.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба

Назив на работно место	Шеф на служба за гаранции
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за наплата на приходи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го контролира и одобрува спроведувањето на постапки во врска со прифаќањето/одбивањето, евидентирањето, и враќањето на инструментите за обезбедување на царинскиот долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон; - го одобрува евидентирањето на гаранцијата за транзитна постапка согласно издаденото одобрение. - ја контролира и одобрува спецификацијата за распределба на средства од поврат и трансфер прикажани на платежната депозитна сметка 696-26; - изготвува извештаи и информации од надлежност на службата; - контролира и издава мислења/потврди согласно законските прописи и ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата и во отсуство на началникот на одделението и помошник на директорот на секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	201.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002

Ниво:	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник во служба за гаранции
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за гаранции
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на прифаќање/одбивање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - води постапки во врска со прифаќање/одбивање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон, а по истекот на важноста врши архивирање на истите; - го контролира евидентирањето на гаранцијата за транзитна постапка согласно издаденото одобрение; - врши службена преписка со царински испостави, деловни банки и царински и даночни обврзници; - ја контролира евиденцијата на приливи, одливи, поврати и трансфери од депозитната сметка; - го подготвува и контролира издавањето на мислења/потврди согласно законските прописи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	202.
Шифра	ЦАР 01 01 B03 001
Ниво	B3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во служба за гаранции
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за гаранции
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на прифаќање/одбивање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува постапки во врска со прифаќање /одбивање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царинскиот долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон, а по истекот на важноста врши архивирање на истите; - подготвува /контролира издавање на мислења / потврди согласно законските прописи, издава гарантен референтен број (GRN) и почетна лозинка на овластените корисници на царинската транзитна постапка и ги изготвува и обновува сертификатите ТЦ31/ТЦ33; - иницира прилагодување на референтниот износ на транзитната гаранција најмалку еднаш годишно; - врши службена преписка со царински испостави, деловни банки и царински и даночни обврзници; - врши поврат и трансфер на средства од депозитна сметка 696 ; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	203.
Шифра	ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за гаранции
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за гаранции
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи на прифаќање, евидентирање и враќање на инструментите за

	обезбедување на царински долг
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува постапки во врска со прифаќање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон, а по истекот на важноста врши архивирање на истите; - издава гарантен референтен број (GRN) и почетна лозинка на овластените корисници на царинската транзитна постапка и ги изготвува и обновува сертификатите ТЦ31/ТЦ33; - води службена преписка со царинските испостави, деловните банки и царинските и даночните обврзници; - врши трансфер или поврат на средства кои произлегуваат од депозитната сметка; - подготвува мислења/потврди согласно законските прописи. - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата.

10.3.2 Служба за наплата на приходи

Реден број	204.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за наплата на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за наплата на приходи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено

	и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - контролира подготвување и навремено доставување на распоред по видови давачки на наплатени приходи во Трезорот по утврдена методологија; - го контролира спроведувањето на решенијата донесени во управна постапка за дополнителна наплата на царински долг, ја следи нивната наплата до плаќање по опомена, а по истекот на рокот за плаќање ги спроведува неплатените решенија до Служба за присилна наплата; - го контролира спроведувањето на решенијата донесени во управна постапка за поврат на средствата; - ги контролира доставувањето на податоците за царински должници до надлежните организациони единици и институции согласно законски прописи; - организира и изготвува извештаи и информации од надлежност на службата; - контролира и издава потврди/мислења за долг на барање на организациони единици и на барање на правни и физички лица согласно законските прописи, - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата и во отсуство на началникот на одделението и помошник директор на секторот донесува акти во првостепена постапка од надлежност на службата.

Реден број	205.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за наплата на приходи
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за наплата на приходи
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно наплатата на приходи и изготвување на неделни, месечни, квартални и годишни извештаи и анализа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува Спецификација за распоред на средства по видови давачки по утврдена методологија и се грижи за навремено доставување на истите до Трезорот; - изготвува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи; - врши анализа на периодичните извештаи; - го подготвува и контролира издавањето на потврди/мислења/ согласно законските прописи и опомени од надлежност на службата; - ги контролира евидентираните решенија од управна постапка по основ на дополнителна наплата на царински долг, опомените за неплатен долг и по истекот на рокот ги спроведува до служба за присилна наплата; - учествува во работни тела за анализа на приходи; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	206.
Шифра	ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за наплата на приходи
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за наплата на приходи
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на евидентираните решенија од управна постапка за дополнителна наплата и поврат на средства и распределба на приходите по видови давачки кон Буџетот на РСМ.

Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува Спецификација за распоред на средства по видови давачки по утврдена методологија и се грижи за навремено доставување на истите до Трезорот; - врши реализација на евидентираните решенија од управна постапка по основ на дополнителна наплата на царински долг, изготвува и доставува опомени за неплатен долг, како и врши уредно архивирање на истите; - врши реализација на евидентираните решенија од управна постапка за поврат на средства и ја спроведува нивната реализација; - изготвува податоци за царински должници до надлежни институции согласно законските прописи; - пресметува камати за ненавремено плаќање на царинскиот долг во рок на опомена; - остварува контакти со должниците и води службена преписка со деловните банки и изготвува извештаи за побарувањата и наплатата; - изготвува потврди/мислења за долг на барање на организациони единици и на барање на правни/физички лица согласно законските прописи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

10.3.3 Служба за присилна наплата

Реден број	207.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за присилна наплата
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за наплата на приходи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата

Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, ја унапредува и координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - ја организира и одобрува постапката за превземање на мерки за присилна наплата на неплатените решенијата од управна постапка за дополнителна наплата на царински долг; - ја организира и одобрува постапката за впаричување на гаранциите, опомена и активирање на гаранцијата за неплатен долг; - ја организира и одобрува постапката за превземање на мерки за проверка на имотот на должникот; - издава и контролира мислења, потврди/уверенија согласно законските прописи и организира и изготвува извештаи и информации од надлежност на службата; - ги контролира и доставува податоците за царински должници до надлежните организацииони единици и институции од надлежност на службата; - ја контролира постапката за предјавување во стечајна маса; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата и во отсуство на началникот на одделението и помошник директор на секторот донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на службата.

Реден број	208.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник во служба за присилна наплата
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за присилна наплата

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на присилна наплата
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши анализирање на долговите по старост и можноста за нивна ефективна, ефикасна и целисходна наплата; - врши проверка на имот на должниците од надлежни институции; - го контролира превземањето мерки за присилна наплата на долг (блокирање на сметки во банка, воспоставување на залог и хипотека) и го контролира доставувањето на документите до избран извршител за наплата на воспоставен залог или хипотека; - се грижи за постапката за поднесување барање за бришење на залог и хипотека; - остварува контакти со должниците и води службена преписка со деловните банки, го подготвува и контролира издавањето на мислењата, потврди/уверенија согласно законските прописи; - контролира впаричување/наплата на гаранцијата, изготвува опомени и барања за активирање до домашните банки; - ги следи службените весници за отварање на стечајни и ликвидациони постапки на царински должници и доставува информација за предјавување на побарувања во стечајна маса до надлежни организациони единици во царинската управа и ги контролира податоците за царински должници кои се доставуваат до надлежни институции согласно законски прописи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата;

Реден број	209.
Шифра	ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво	Г2

Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за присилна наплата
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за присилна наплата
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи во врска со евиденција, обработка и спроведување на присилна наплата на неплатени извршни управни решенија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува впаричување-наплата на гаранцијата, изготвува опомени и барања за активирање до домашните банки; - превзема мерки за присилна наплата на долг (блокирање на сметки во банка, воспоставување на залог и хипотека); - остварува контакти со должниците и води службена преписка со деловните банки; - превзема подготвителни дејствија за присилна наплата на долг; - доставува документи до избран извршител за наплата на воспоставен залог или хипотека; - подготвува досие за секој должник поединечно и подготвува информација за застарен долг; - подготвува мислења, потврди/уверенија согласно законските прописи и податоци за царински должници кои се доставуваат до надлежни институции согласно законски прописи - врши проверка на службен весник и подготвува информација за поведување постапка на стечај до надлежната организациона единица; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување акти во првостепена постапка кои се во надлежност на службата.

11 СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	210.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор

Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот: - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот и остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - проверува изработка на идејни и основни проекти, како и друга потребна документација во делот на архитектура, за потребите на планирање, изградба и реконструкција на гранични премини и други објекти во надлежност на Царинската управа; - ја контролира изработката и врши проверка на ситуации за изградба, реконструкција и надзор на објекти на Царинската управа; - контролира и координира при собирање на сите документи и податоци потребни за реализација на проектите за изградба, реконструкција и надзор на објекти на Царинската управа; - контролира изготвување на тендерска документација за изградба, реконструкција, и надзор на објекти на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

	- донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот.

11.1 Одделение за јавни набавки

Реден број	211.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги контролира изготвените одлуки, тендерски документации со модел на договор, и изготвените договори по спроведени постапки по јавни набавки и други акти од надлежност на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки, негови измени и дополнувања и се грижи за неговата реализација, ги координира активностите поврзани со другите организациони единици во Царинската управа, други институции, Бирото за јавни набавки; - ги координира активностите за прибавување на банкарски гаранции за квалитетно извршување на договорот и активирање на банкарски гаранции за квалитетено извршување на договорот по добиено барање за активирање; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	212.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за јавни набавки
Број на извршители	9
Одговара пред	Началник на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на јавните набавки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува одлуки за јавна набавка, одлуки за измена на одлуки за јавна набавка, тендерски документации и модели на договори, објавува огласи за јавна набавка во ЕСЈН и во службено гласило на Европска унија согласно Законот за јавни набавки и објавува технички дијалог во ЕСЈН; - изготвува одлуки за избор на најповолна понуда или за поништување на постапка за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки; - изготвува договори врз основа на спроведените постапки за јавни набавки и тендерска документации; - објавува известувања во ЕСЈН за понишување на постапки или делови од постапки за јавна набавка, за склучени договори по спроведени постапка за јавна набавка и за измена на договор во време на негова важност согласно Законот за јавни набавки; - објавува негативни референци во ЕСЈН, согласно Законот за јавни набавки. - учествува во комисиите за јавни набавки, - се грижи за уредност и комплетност на досиејата на постапките за јавни набавки; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и

	обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	213.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на јавните набавки
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува одлуки за јавна набавка, одлуки за измена на одлуки за јавна набавка, тендерски документации и модели на договори, објавува огласи за јавна набавка во ЕСЈН и во службено гласило на Европска унија согласно Законот за јавни набавки и објавува технички дијалог во ЕСЈН; - изготвува одлуки за избор на најповолна понуда или за поништување на постапка за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки; - изготвува договори врз основа на спроведените постапки за јавни набавки и тендерска документации; - објавува известувања во ЕСЈН за понишување на постапки или делови од постапки за јавна набавка; за склучени договори по спроведени постапки за јавна набавка и за измена на договор во време на негова важност согласно Законот за јавни набавки; - објавува негативни референци во ЕСЈН, согласно Законот за јавни набавки; - учествува во комисиите за јавни набавки; - се грижи за уредност и комплетност на досиејата на постапките за јавни набавки; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна

	Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	214.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за евиденција на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетна административна подршка и помагање на одделението за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - помага во подготвување на тендерските документации за јавни набавки и изработува спецификации на цени врз основа на Извештај од спроведената постапка за јавна набавка; - води евиденција засклучени договори по спроведени постапки за јавни набавки; - изготвува одлуки за назначување лице надлежно за следење реализација на договор за јавна набавка; - се грижи за прибавување и враќање на банкарски гаранции за квалитетно извршување на договори; - изготвува барање за активирање на банкарски гаранции за квалитетно извршување на договори, по добиено барање за активирање; - објавува известувања во ЕСЈН за реализирани договори, согласно Законот за јавни набавки; - се грижи за уредност и комплетност на досиејата на постапките за јавни набавки; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Македонија, правото на Европска Унија).

11.2 Одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк

Реден број	215.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и

	возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи ја унапредува и координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - го координира и организира проектирањето на безбедносниот систем и политика преку подготовка на планови и програми со предлог мерки за физичко обезбедување на објектите, имотот, основните средства, личната и материјалната сигурност на вработените; - врши контрола на спроведување на активностите за евидентирање и упатување на странки, одржување на хигиената, работата на електоронската централа и превзема активности за нивно унапредување; - го координира и следи реализирањето на планот за опремување на вработените со ХТЗ опрема и заштитни средства и ја следи исправноста на средствата за противпожарна заштита и превзема мерки согласно закон; - врши надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата; - врши контрола на употребата на моторните возила, навременото регистрирање на службени возила, како и на редовното одржување на возилата во исправна состојба; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - изготвува анализи и поднесува извештаи од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од

	релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	216.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за безбедност и заштита при работа
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување активности за остварување на безбедна и здрава работна средина во Царинска управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - го проектира безбедносниот систем и политика преку подготовка на планови и програми со предлог мерки за физичко обезбедување на објектите, имотот, основните средства, личната и материјална сигурност на вработените; - го изготвува и проектира системот за безбедност и здравје при работа со подготовка на планови и програми со дефинирани предлог мерки; - го изготвува и реализира планот за опремување на вработените со ХТЗ опрема и заштитни средства и ја следи исправноста на средствата за противпожарна заштита и превзема мерки согласно закон; - непосредно учествува во организирањето на упатување на вработените на редовни и контролни здравствени прегледи, испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина; - донесува мерки за прва помош и евакуација во случај на опасност и донесување безбедносни мерки против пожар во согласност со законските прописи; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на одделението; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	217.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за возен парк
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со возниот парк на Царинска управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја планира, организира и контролира употребата на службените моторни возила според нивната категоризација; - води евиденција за возниот парк на Царинска управа, превзема активности за одржување, поправки, редовен сервис, редовна регистрација, промена на пневматици, подигање на возилата од сервис и други интервенции за оддржување и поправка; - води евиденција за возилата и нивната опрема, изготвува предглед на возилата кои се дотраени и нерентабилни за одржување, пишува извештаи и дава предлог за нивна продажба и обновување на возниот парк, изготвува решение/одлука за потребите од управување на службено моторно возило согласно категоризација и врши издавање на службеното возило за користење; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на одделението; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на

	Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	218.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво:	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност и заштита при работа
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетна координација за потребите од безбедноста на имотот и лицата за царинарница
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - го проектира безбедносниот систем и политика преку подготовка на планови и програми со предлог мерки за физичко обезбедување на објектите, имотот, основните средства, личната и материјална сигурност на вработените; - го изготвува и проектира системот за безбедност и здравје при работа со подготовка на планови и програми со дефинирани предлог мерки; - го изготвува и реализира планот за опремување на вработените со ХТЗ опрема и заштитни средства и ја следи исправноста на средствата за противпожарна заштита и превзема мерки согласно закон; - учествува во организирањето на упатување на вработените на редовни и контролни здравствени прегледи, врши испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина; - донесува мерки за прва помош и евакуација во случај на опасност и донесување безбедносни мерки против пожар во согласност со законските прописи; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на одделението; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и

	интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	219.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за возен парк
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со возниот парк на Царинска управа
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја планира, организира и контролира употребата на службените моторни возила според нивната категоризација; - води евиденција за возниот парк на Царинска управа, превзема активности за негово одржување и поправки, врши редовен сервис, редовна регистрација, промена на пневматици, подигање на возилата од сервис и други интервенции за оддржување и поправка; - води евиденција за возилата и нивната опрема, изготвува предглед на возилата кои се дотраени и нерентабилни за одржување, пишува извештаи и дава предлог за нивна продажба и обновување на возниот парк; изготвува решение/одлука за потребите од управување на моторно возило согласно категоризација и врши издавање на службено моторно возило за користење; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на одделението; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на

	Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	220.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење административно технички работи со возниот парк на Царинска управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши издавање на службеното возило за користење врз основа на решение од директорот за користење на службено моторно возило согласно категоризација; - учествува во активности за одржување и поправки, редовен сервис, редовна регистрација, промена на пневматици, подигање на возилата од сервис и други интервенции за оддржување и поправка на возниот парк; - води евиденција на поминати километри, за потрошено гориво, мазива и друг потрошен материјал за возилата; - ги управува службените моторни возила за потребите на Царинската управа; - изготвува извештаи и анализи од надлежност на одделението; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	221.
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Звање на работно место	Домар економат

Ниво	А2
Назив на работно место	Домар економат за Централна Управа и царинарници
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на тековно одржување на објектот
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена или дополнување; - се грижи за исправноста на сите инсталации во објектите и врши одржување на електричните апарати и уреди; - врши лесни поправки на дефекти кај инсталациите и потрошните материјали; - врши секојдневно обиколување на објектот и го информира началникот за забележаните дефекти во објектот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	222.
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2
Звање	Чувар портир II
Назив на работно место	Работник на пријавница и обезбедување во Централна Управа и царинарници
Број на извршители	4
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи што се однесуваат на упатување на граѓани/странки
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши внатрешно и надворешно обезбедување на објектите и средствата; - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, ги евидентира странките ги најавува и ги

	упатува до соодветната организациона единица во Царинската управа; - издава пропусници на странките и со претходно најавување ги упатува до вработените до Царинската управа; - го контролира внесувањето и изнесувањето на предмети во и од објектите; - води евиденција за службените посети за вработените и други лица, кои по работното време влегуваат и излегуваат од објектот; - се грижи и ја контролира безбедноста на објектот од опасност од поплава и пожар, а во случај на пожар, неисправност на водоводната, електричната, топловодната или инсталацијата за ладење ги известува надлежните служби и началникот на одделението.

Реден број	223.
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар во Централна управа
Број на извршители	4
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно одржување на хигиената во работните простории
Работни задачи и обврски	- ја одржува чистотата на работните простории- канцеларии, магацини и други помошни простории во зградата; - ја одржува чистотата околу зградата; - се грижи за чување и правилно ракување со апаратите, - се грижи за опремата, за одржување на хигиената со кои е задолжен; - се грижи за снабденост со средства за хигиена;

Реден број	224.
Шифра	УПР 04 05 А03 002
Ниво	А3
Звање	Работник на централа-телефонист
Назив на работно место	Телефонист
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно воспоставување и обезбедување на телефонска комуникација
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи; - воспоставува телефонска комуникација на организациони единици во Царинската управа со надворешни субјекти; - воспоставува телефонска комуникација помеѓу организациони единици во Царинска управа; - се грижи за исправноста и одржувањето на телефонската централа во исправна состојба; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	225.
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач за Централна управа
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола најмалку Б категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување и одржување на службеното моторно возило
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - управува со службеното моторното возило со кое е задолжен, освен кога непосредниот раководител, а во негово отсуство повисокиот непосреден раководител му одредува, односно доделува друго службено возило соодветно на категоријата од возачката дозвола која ја поседува; - се грижи за тековното одржување на службеното возило со кое е задолжен; - врши преглед пред употребата, за време на употребата и после употребата на моторното возило; - одговорен е за наменска, економична и ефикасна употреба на службеното возило; - води евиденција за потрошеното гориво и поминати

	километри; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението.

Реден број	226.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво:	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за пријавница
Број на извршители	10
Одговара пред	Началник на одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно упатување на граѓани/странки
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - спроведува проверки за внатрешна и надворешна безбедност на објектите и средствата; - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, ги евидентира странките ги најавува и ги упатува до соодветната организациона единица во Царинската управа; - го контролира внесувањето и изнесувањето на предмети во и од објектите; - води евиденција за службените посети за вработените и други лица, кои по работното време влегуваат и излегуваат од објектот; - се грижи и ја контролира безбедноста на објектот од опасност од поплава и пожар, во случај на пожар, неисправност на водоводната, електричната, топловодната или инсталацијата за ладење ги известува надлежните служби и началникот на одделението.

11.3 Одделение за инвестиции, имплементација на проекти и одржување

Реден број	227.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на проекти и одржување
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Вид на образование	Електротехника, Архитектура, урбанизам и планирање,

	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, управува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - учествува во постапка за добивање на документација за изградба на објекти, доградба, реконструкција и санација на постојните објекти, инфраструктура на граничните премини и врши контрола на договорите; - го координира тековното одржување на опремата, инсталациите и објектите; - врши контрола на активностите од имотно правни односи за расчистување и уредување на градежното земјиште, градба, експропријација и сопственост; - остварува соработка со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	228.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за објекти и градежно земјиште
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на објекти и одржување
Вид на образование	Машинство, Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на активности за изградба, реконструкција и санација на објекти

	и градежно земјиште
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши подготвителни работи од областа на техничката документација, дава предлози за измена на урбанистички планови на објекти и граничните премини, иницира и учествува во изработка на урбанистички проекти, технички планови, документација и услови за градење согласно законот; - иницира постапка за решавање на имотно правни односи на градежно земјиште; - подготвува потребна документација за изготвување на елаборати за геодетски премер на површините и објектите на граничните премини; - изготвува програми, планови, прегледи, информации за изградба на нови објекти, како и за доградба, реконструкција и санација на постојните објекти; - подготвува предмери за утврдени реконструкции и санации на објектите и врши надзор над изведбата и реконструкција и санација на објектите и ја обезбедува потребната документација; - контролира и оверува градежни дневници, градежни книги, ситуации, фактури за мали интервенции и подготвува неделни и месечни извештаи за текот и напредувањето на работите на објектите, врши контрола на материјалите вградени во објектите и ги собира потребните атести за нив; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	229.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за објекти и градежно земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на објекти и одржување
Вид на образование	Електротехника, Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на

	активности за изградба, реконструкција и санација на објекти и градежно земјиште
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши подготвителни работи од областа на техничката документација, дава предлози за измена на урбанистички планови на објекти и гранични премини, иницира и учествува во изработка на урбанистички проекти, технички планови, документација и услови за градење согласно законот; - иницира постапка за решавање на имотно правни односи на градежно земјиште; - подготвува потребна документација за изготвување на елаборати за геодетски премер на површините и објектите на граничните премини; - изготвува програми, планови, прегледи, информации за изградба на нови објекти, како и за доградба, реконструкција и санација на постојните објекти; - подготвува предмери за утврдени реконструкции и санации на објектите и врши надзор над изведбата и реконструкција и санација на објектите и ја обезбедува потребната документација; - контролира и оверува градежни дневници, градежни книги, ситуации, фактури за мали интервенции и подготвува неделни и месечни извештаи за текот и напредувањето на работите на објектите, врши контрола на материјалите вградени во објектите и ги собира потребните атести за нив; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	230.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за подготовка и реализација на проекти
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на објекти и одржување
Вид на образование	Електротехника, Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно подготовување и реализација за изградба и реконструкција на објектите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - извршува задачи поврзани со подготовка на документација за изградба и реконструкција на објектите; - иницира изработка и подготвува проектни програми за изработка на урбанистички проекти; - подготвува предмери за изградба на меѓународни проекти; - врши снимање и подготвува предмери за потребните реконструкции и санации на објектите од својот делокруг на работа, учествува во подготовка на проектно-техничка документација за новите објекти; - комуницира и сорабува со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти; (законодавстото на Република Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	231.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за имотно правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на објекти и одржување
Вид на образование	Правни науки, Електротехника, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на постапки кои се однесуваат на имотно правните односи поврзани со имотот на Царинската управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува договори од надлежност на одделението, ја следи реализацијата на договорите склучени од областа на инвестиции од правен аспект, а во случај на доцнење, недоследности во реализацијата на склучените договори и други правни недостатоци писмено ја известува

	организационата единица за застапување пред судовите со цел натамошно постапување согласно законските прописи; - врши работи од имотно правни односи во расчистување и уредување на градежното земјиште, градба, експропријација, сопственост, дава мислења за прашања од областа на имотно правните односи; - ја проверува законитоста на сите донесени одлуки, информации и барања во комуникација со Владата на Република Северна Македонија, Министерството за финансии и останатите државни институции; - спроведува постапки согласно Законот за користење и располагање со стварите на државните органи; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	232.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво:	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имотно правни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на објекти и одржување
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на постапки кои се однесуваат на имотно правните односи поврзани со имотот на Царинската управа
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува договори од надлежност на одделението, ја следи реализација на договорите склучени од областа на инвестиции од правен аспект, а во случај на доцнење, недоследности во реализацијата на склучените договори и други правни недостатоци писмено ја известува организационата единица за застапување пред судовите со цел натамошно постапување согласно законските

	прописи; - врши работи од имотно правни односи во расчистување и уредување на градежното земјиште, градба, експропријација, сопственост, дава мислења за прашања од областа на имотно правните односи; - ја проверува законитоста на сите донесени одлуки, информации и барања во комуникација со Владата на Република Северна Македонија, Министерството за финансии и останатите државни институции; - спроведува постапки согласно Законот за користење и располагање со стварите на државните органи; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	233.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за одржување на објекти, инсталација и опрема
Број на извршители	4
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементација на проекти и одржување
Вид на образование	Електротехника, Машинство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно одржување на објекти, инсталација и опрема
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја следи состојбата на објектите, инсталациите и целокупната статична и мобилна опрема со која располага Царинската управа и врши анализа на нејзината функционалност; - врши одржување, сервисирање, поправка и замена и го следи гарантниот рок на инсталациите и опремата; - прави анализа, попис и проценка на опремата која е дотраена и нерентабилна за одржување и предлага мерки за постапување со истите согласно законските и

	подзаконските прописи; - превзема активности по поднесени барања за потребите на организационите единици од опрема, ја анализира оправданоста од тие потреби, изготвува извештај/план за набавка на нова опрема; - ја следи исправноста на трафостаниците и останатите електроенергетски приклучоци; - ја следи состојбата и превзема мерки од аспект на одржување хигиена на отворените површини; - одговорен е за тековното одржување на осветлувањето, дизел агрегатите и останатата електро опрема во објектите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	234.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за тековно одржување на објекти
Број на извршители	6
Одговара пред	Началник на одделение за инвестиции, имплементирање на проекти и одржување
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење на исправноста на инсталацијата и опремата
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - се грижи за исправноста на електроинсталациите и опремата инсталирана во објектите, врши тековно одржување и замена на поедноставните делови на електро и машинската инсталација; - ја следи работата околу тековното одржување на објектите на подрачјето на царинарницата, граничните премини, терминалите и царинските испостави; - се грижи за комплетно функционирање на постројките на терминалот, за исправноста на инфраструктурните објекти, ја следи работата на сервисерите и одржувачите на опремата во објектите, навремено иницира потреба од

	потрошен материјал и резервни делови, изготвува месечно требување на потребен потрошен материјал за тековно оддржување и доставува месечен извештај за вградениот материјал; - врши одржување на пумпена и пречистителна станица; - врши комплетен надзор врз работењето на котларата; - ја следи состојбата и работата на машинските и електро инсталациите и иницира потреби од посложени интервенции; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

11.4 Одделение за управување со гранични премини

Реден број	235.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за управување со гранични премини
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, управува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - го контролира спроведувањето на постапката за издавање на деловен и рекламен простор од подготвување на јавен оглас, изготвување на договори за издавање, солемнизација и записнички прием и издавање на деловниот и рекламниот простор; - ги следи и контролира приходите и расходите во врска со

	стопанисување на граничните премини и врши контрола на наплатата на терминалната такса; - ја контролира и превзема мерки за одржување на хигиената на отворените површини, ја контролира евиденцијата за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода на царинарниците, терминалите, граничните премини и царинските испостави; - го контролира и организира правилното функционирање на граничните премини од аспект на обезбедување на сите технички услови за непречено одвивање на работниот процес на граничниот премин, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица и превзема активности за надминување на утврдените неправилности; - ги контролира извештаите и анализите од надлежност на одделението и се грижи за спроведување на договорите од надлежност на одделението; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	236.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за деловен и рекламен простор
Број на извршители	5
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување активности за издавање на деловен и рекламен простор
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја спроведува постапката за издавање на деловен и рекламен простор од подготвување на јавен оглас, изготвување на договори за издавање, солемизација и

	записнички прием и издавање на деловниот и рекламниот простор; - ја води целокупната евиденција на сите деловни и рекламни простори на граничните премини и го следи придржувањето и извршувањето на договорите за закуп на деловните и рекламните простори, нивните рокови на траење, изготвување на фактури за закуп и режиски трошоци; - ги следи приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор води неделна и месечна евиденција и врши анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвува извештај; - во случај на недоследности во реализацијата на склучените договори и други правни недостатоци иницира постапка до организационата единица за застапување пред судовите со цел нивно постапување согласно законските прописи; - ја следи состојбата на објектите и превзема мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини и го известува непосредно претпоставениот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	237.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво:	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за деловен и рекламен простор за гранични премини
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување постапки за издавање на деловен и рекламен простор на гранични премини
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- ја спроведува постапката за издавање на деловен и рекламен простор од подготвување на јавен оглас, изготвување на договори за издавање, солемизација и записнички прием и издавање на деловниот и рекламниот простор; - ја води целокупната евиденција на сите деловни и рекламни простори на граничните премини и го следи придржувањето и извршувањето на договорите за закуп на деловните и рекламните простори, нивните рокови на траење, изготвување на фактури за закуп и режиски трошоци; - ги следи приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор води неделна и месечна евиденција и врши анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвува извештај; - во случај на недоследности во реализацијата на склучените договори и други правни недостатоци иницира постапка до организационата единица за застапување пред судовите со цел нивно постапување согласно законските прописи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението.

Реден број	238.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за деловен и рекламен простор
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно технички работи за потребите на одделението;

	- води евиденција на предмети на одделението; - изготвува фактури за закуп на деловен и рекламен простор, води евиденција за нивно реализирање и изготвува извештаи; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

11.4.1 Служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје

Реден број	239.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го контролира и организира правилното функционирање на граничните премини од аспект на обезбедување на сите технички услови за непречено одвивање на работниот процес на граничните премини; - одговорен е за непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица и доколку утврди било каква неправилност иницира барање за надминување на проблемот до надлежната организациона единица; - врши контрола на наплатата на терминална такса, ги уплатува наплатените средства и ги контролира дневните

	извештаи за наплатени средства; - се грижи за спроведување на договорите од надлежност на службата; - ја следи состојбата на хигиена на отворените површини и превзема мерки за навремено одржување; - води евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода на царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	240.
Шифра	УПР 04 05 А02 011
Ниво	А2
Звање	Наплатувач на гранични премини
Назив на работно место	Наплатувач на гранични премини за царинарница Скопје
Број на извршители	15
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини во царинарница Скопје
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин

	и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	241.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за наплата за царинарница Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование (Машински техничар, општа Гимназија и Економска струка)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини во царинарница Скопје
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

11.4.2 Служба за управување со гранични премини за царинарница Куманово

Реден број	242.

Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го контролира и организира правилното функционирање на граничните премини од аспект на обезбедување на сите технички услови за непречено функционирање на работниот процес на граничниот премин; - одговорен е за непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица и доколку утврди било каква неправилност иницира барање за надминување на проблемот до надлежната организациона единица; - врши контрола на наплатата на терминална такса, ги уплатува наплатените средства и ги контролира дневните извештаи за наплатени средства; - се грижи за спроведување на договорите од надлежност на службата; - ја следи состојбата на хигиена на отворените површини и превзема мерки за навремено одржување; - води евиденција за набавената и потрошена нафта, електрична енергија и вода на царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	243.
Шифра	УПР 04 05 А02 011
Ниво	А2
Звање	Наплатувач на гранични премини
Назив на работно место	Наплатувач на гранични премини за царинарница Куманово
Број на извршители	23
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Куманово
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини на царинарница Куманово
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	244.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт

Назив на работно место	Помлад референт за наплата за царинарница Куманово
Број на извршители	11
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини на царинарница Куманово
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	245.
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	А2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник за координација и управување со гранични премини за царинарница Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Куманово
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или

	носење нови; - врши административно технички работи од надлежност на службата за управување со гранични премини; - води евиденција на предметите во службата; - се грижи за уредно архивирање на предметите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

11.4.3 Служба за управување со гранични премини за царинарница Штип

Реден број	246.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го контролира и организира правилното функционирање на граничните премини од аспект на обезбедување на сите технички услови за непречено функционирање на работниот процес на граничниот премин; - одговорен е за непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица и доколку утврди било каква неправилност иницира барање за надминување на проблемот до надлежната организациона единица; - врши контрола на наплатата на терминална такса, ги

	уплатува наплатените средства и ги контролира дневните извештаи за наплатени средства; - се грижи за спроведување на договорите од надлежност на службата; - ја следи состојбата на хигиена на отворените површини и превзема мерки за навремено одржување; - води евиденција за набавената и потрошена нафта, електрична енергија и вода на царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	247.
Шифра	УПР 04 05 А02 011
Ниво	А2
Звање	Наплатувач на гранични премини
Назив на работно место	Наплатувач на гранични премини за царинарница Штип
Број на извршители	8
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Штип
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини на царинарница Штип
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации

	преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	248.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за наплата за царинарница Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Штип
Вид на образование	Вишо или средно образование (Општа Гимназија и/или природно математички, Економска)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини во царинарница Штип
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	249.
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	А2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник за координација и управување со гранични премини за царинарница Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Штип
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови; - врши административно технички работи од надлежност на службата за управување со гранични премини; - води евиденција на предметите во службата; - се грижи за архивирање на предметите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

11.4.4 Служба за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија

Реден број	250.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата за царинарница Гевгелија
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено

	и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го контролира и организира правилното функционирање на граничните премини од аспект на обезбедување на сите технички услови за непречено функционирање на работниот процес на граничниот премин; - одговорен е за непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица и доколку утврди било каква неправилност иницира барање за надминување на проблемот до надлежната организациона единица; - врши контрола на наплата на терминална такса, ги уплатува наплатените средства и ги контролира дневните извештаи за наплатени средства; - се грижи за спроведување на договорите од надлежност на службата; - ја следи состојбата на хигиена на отворените површини и превзема мерки за навремено одржување; - води евиденција за набавената и потрошена нафта, електрична енергија и вода на царинарниците терминалите, граничните премини и царинските испостави; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	251.
Шифра	УПР 04 05 А02 011
Ниво	А2
Звање	Наплатувач на гранични премини
Назив на работно место	Наплатувач на гранични премини за царинарница Гевгелија
Број на извршители	32
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија

Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини на царинарница Гевгелија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	252.
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	А2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник за координација и управување со гранични премини за царинарница Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови; - врши административно технички работи од надлежност на службата за управување со гранични премини; - води евиденција на предметите во службата;

	- врши правилно архивирање на предметите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

11.4.5 Служба за управување со гранични премини за царинарница Битола

Реден број	253.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за управување со гранични премини
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата за царинарница Битола
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на службата; - го контролира и организира правилното функционирање на граничните премини од аспект на обезбедување на сите технички услови за непречено функционирање на работниот процес на граничниот премин; - одговорен е за непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица и доколку утврди било каква неправилност иницира барање за надминување на проблемот до надлежната организациона единица; - врши контрола на наплата на терминална такса, ги уплатува наплатените средства и ги контролира дневните извештаи за наплатени средства; - се грижи за спроведување на договорите од надлежност

	на службата; - ја следи состојбата на хигиена на отворените површини и превзема мерки за навремено одржување; - води евиденција за набавената и потрошена нафта, електрична енергија и вода на царинарниците терминалите, граничните премини и царинските испостави; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од надлежност на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	254.
Шифра	УПР 04 05 А02 011
Ниво	А2
Звање	Наплатувач на гранични премини
Назив на работно место	Наплатувач на гранични премини за царинарница Битола
Број на извршители	16
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Битола
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини на царинарница Битола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез од терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	255.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за наплата за царинарница Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Битола
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на наплата на такси, евиденција и мерење на возила на гранични премини на царинарница Битола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот; - врши наплата на терминална такса при влез на возила на терминалот и изготвува дневен извештај за наплатени средства; - врши контрола на документите при излез од терминалот; - го проверува работењето на вагата за мерење на товарните возила, компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин и пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	256.
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	А2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)

Назив на работно место	Работник за координација и управување со гранични премини за царинарница Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за управување со гранични премини за царинарница Битола
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење нови; - врши административно технички работи од надлежност на службата за управување со гранични премини; - води евиденција на предметите во службата; - врши правилно архивирање на предметите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

11.5 Одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока

Реден број	257.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и

	предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги контролира периодичните и годишни планови за набавка за потрошен материјал и ситен инвентар и превзема мерки за наврамена набавка на материјали и средства во магацинот; - врши контрола на евиденцијата на движни и недвижни ствари со кои располага и ги користи Царинската управа, врши контрола во материјалната евиденција и евиденцијата на основните средства и ја усогласува финансиската со материјалната евиденција; - ја контролира спроведената постапка за превземање, сместување и чување на одземената или отстапената стока и евиденцијата за запленета стока во електронскиот систем на Царинска управа; - ги контролира списоците за вонбилансна евиденција на стока која е одземена и отстапена во корист на државата согласно законските прописи; - изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од надлежност на одделението; - соработува со Агенција за управување со одземен имот, превземачите на стоките и со организационите единици во Царинска управа; - врши контрола на компјутерска евиденција на сите основни средства, на инвентарни книги за движни и недвижни ствари и на евиденција на договори за донирана опрема и основни средства; - ја иницира подготовката за спроведување на годишен попис на основни средства и учествува во усогласување на финансиската со сметководствената евиденција; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	258.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Број на извршители	3

Одговара пред	Началник на одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
П	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работи и задачи што се однесуваат на материјалното работење, основните средства и управувањето со одземената и отстапена стока
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува извештај согласно направена анализа на спроведените набавки за потрошен материјал и ситен инвентар и ја споредува фактичката состојба со документарниот материјал; - ја следи постапката за превземање, сместување и чување на одземената или отстапената стока и го контролира водењето на евиденција за истата во електронскиот систем за евиденција на Царинска управа; - ги изготвува списоците за вонбилансна евиденција на стока која е одземена и отстапена во корист на државата согласно законските прописи; - изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од надлежност на одделението; - соработува и координира со Агенција за управување со одземен имот и превземачите на стоките за примопредавање на одземените и отстапени стоки; - соработува со организационите единици во Царинска управа и надворешни институции во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	259.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за материјално работење, основни

	средства и одземена и отстапена стока
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно врши работи и задачи што се однесуваат на материјалното работење, основните средства и управувањето со одземената и отстапена стока
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува списоци за вонбилансна евиденција на стока која е одземена и отстапена во корист на државата согласно законските прописи; - изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од од надлежност на одделението; - врши контрола во евиденцијата од системот за евиденција на запленета стока Лука систем; - ги координира активностите за примопредавање на одземените и отстапени стоки со Агенција за управување со одземен имот и превземачите на стоките; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	260.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за материјално работење и одземена и отстапена стока
Број на извршители	6
Одговара пред	Началник на одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на административни работи во врска со материјалното работење и евидентирање на одземена и отстапена стока
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или

	носење на нови; - врши прием, издавање и евидентирање на потрошни материјали, службени легитимации, униформите кои ги задолжуваат царинските службеници, факсимили и печати, клешти и пломби и изготвува електронски приемници и испратници на стоките во магацинот и се грижи за редоследно издавање на нумерираните обрасци и нивна ажурна евиденција во системот за магацинско работење; - клештите, печатите и факсимилите ги носи на поправка и води контролник на печати кои се во и вон употреба; - одговара за состојбата на магацинот и за правилно чување на стоките и презема мерки за заштита и безбедно чување на стоките; - ја спроведува постапката за превземање, сместување и чување на одземената или отстапената стока, води евиденција за истата и врши внесување и ажурирање на податоците за запленета стока по вид и основ по кој е одземена за сите фази од моментот на привремено одземање па се до разрешување на нејзиниот статус; - изготвува списоци за вонбилансна евиденција на стока која е привремено одземена и стока која е отстапена во корист на државата согласно законските прописи; - соработува со Агенција за управување со одземен имот и превземачите на стоките заради примопредавање на одземените и отстапени стоки, притоа ја проверува документацијата и фактичката состојба на стоката која се примопредава; - учествува во годишните пописи и врши анализа на состојбите искажани во пописот; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	261.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за евиденција на основни средства
Број на извршители	2

Одговара пред	Началник на одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на административни работи во врска со евидентирање на основните средства
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши компјутерска евиденција на основни средства и ја евидентира настанатата промена кај основните средства; - издава инвентарни броеви за нови основни средства и инвентарни броеви за нови простории; - води инвентарни книги за движни и недвижни ствари; - води евиденција на договори за донирана опрема и основни средства; - учествува во подготовка за годишен попис на основни средства, врши компјутерска припрема на податоци по извршен попис и ги изготвува листите за пописната комисија; - врши усогласување на финансиската со сметководствената евиденција; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	262.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за материјално работење во Царинска управа
Број на извршители	4
Одговара пред	Началник на одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на административни работи во врска со материјлно работење

	во Царинска управа
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши компјутерска евиденција на основни средства и ја евидентира настанатата промена кај основните средства; - издава инвентарни броеви за нови основни средства и инвентарни броеви за нови простории; - води инвентарни книги за движни и недвижни ствари; - води евиденција на договори за донирана опрема и основни средства; - учествува во подготовка за годишен попис на основни средства, врши компјутерска припрема на податоци по извршен попис и ги изготвува листите за пописната комисија; - врши усогласување на финансиската со сметководствената евиденција; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	263.
Шифра	УПР 04 05 А02 002
Ниво	А2
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно преземање, сместување, чување и евидентирање на стоката во магацин
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - се грижи за превземање, сместување, чување и евидентирање на стоката во магацинот; - се грижи за состојбата на стоките и презема мерки за нивна заштита и безбедно чување во зависност од видот

	на стоката; - ја прима стоката во магацинот; - ја издава стоката од магацинот; - помага при утовар, истовар (манипулација) на царинска стока; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

12 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	264.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги потпишува одговорите на тужба и иницијатива за жалба на пресуда на Управниот суд. - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот, превзема мерки за навремено и доследно постапување по Барања за пристап до информации од јавен карактер.

Реден број	265.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во Сектор за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за правни работи
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно-технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно-технички работи за потребите на секторот; - врши прием и предавање на поштата заради превземање и обработка на предметите и нивно експедирање; - подготвува и обработува документација за потребите на секторот; - води евиденции за потребите на секторот; - се грижи за уредно водење на архивата на секторот; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

12.1 Одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка

Реден број	266.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2

Звање	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - дава стручна помош, упатства и инструкции на поставени прашања од други организациони единици при примена на законите и други прописи од формално правен аспект и дава стручна помош при изготвување на методологии, упатства и инструкции за единствено постапување при примена на прописите во Царинската управа; - ја застапува Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната и прекршочна постапка и постапка по работни спорови во најсложени предмети, превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка; - прима тужби и одлуки на судовите и се грижи за навремено и доследно превземање на правни и процесни дејствија во предметите за кои се започнати постапки пред судовите и другите органи за кои е надлежно одделението и се грижи за навремено започнување на судски постапки од страна на Царинската управа; - прима предлози за предјавување на побарувања во стечајната маса од надлежни организациони единици; - изготвува годишен план за работа на одделението и извештаи за работата на одделението; - потпишува одговори на тужби за предмети од служба за управна постапка; - ги следи и реализира обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и

	обврските на одделението кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, се грижи за навремено и доследно постапување по Барања за пристап до информации од јавен карактер.

12.1.1 Служба за правни работи

Реден број	267.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на службата; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во надлежност на работењето на службата и дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во службата; - ги следи и анализира законите и другите прописи од областа на царинската, даночната, управната, прекршочната и граѓанска постапка, информира и ги следи измените во истите предлага мерки и дава насоки за нивна правилна примена; - дава стручна помош, упатства и инструкции на поставени прашања од други организациони единици при примена на законите и други прописи од формално правен аспект и

	дава стручна помош при изготвување на упатства, инструкции, договори и меморандуми кои ги донесува Царинска управа за единствено постапување при примена на прописите во Царинската управа; - комуницира и соработува со сите организациони единици во Царинска управа и надворешни институции; - изготвува годишен план за работа на службата и изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	268.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги следи и анализира законите и другите прописи од областа на царинската, даночната, управната, прекршочната и граѓанска постапка, информира и ги следи измените во истите предлага мерки и дава насоки за нивна правилна примена; - дава стручна помош, упатства и инструкции на поставени прашања од други организациони единици при примена на законите и други прописи од формално правен аспект и дава стручна помош при изготвување на упатства, инструкции, договори и меморандуми кои ги донесува Царинска управа за единствено постапување при примена на прописите во Царинската управа; - изготвува прописи, упатства, процедури, стратегии и планови од надлежност за Секторот за правни работи; - изготвува годишен план за работа и извештаи за работата на службата;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

12.1.2 Служба за застапување пред судовите

Реден број	269.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за застапување пред судовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на службата; - ја застапува Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната и прекршочна постапка и постапка по работни спорови во најсложени предмети, превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка; - прима тужби и одлуки на судовите и се грижи за навремено и доследно превземање на правни и процесни дејствија во предметите за кои се започнати постапки пред судовите и другите органи за кои е надлежна службата и се грижи за навремено започнување на судски постапки од страна на Царинската управа; - прима предлози за предјавување на побарувања во стечајната маса од одделението за наплата на приходи, буџет, гаранции и анализи и ги проследува до месно

	надлежните служби за управна постапка за постапување по истите; - се грижи за навремено и доследно изготвување и поднесување на редовни и вонредни правни лекови и одговори по истите во граѓанска, кривична постапка и постапки во работни спорови; - води евиденција на судски предмети заведени во службата, изготвува стручни правни мислења и извештаи во врска со евидентираните предмети и изготвува годишен план и извештаи за работа на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот на Секторот и началникот, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, се грижи за навремено и доследно постапување по Барања за пристап до информации од јавен карактер согласно закон.

Реден број	270.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за застапување пред судовите
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служб за застапување пред судовите
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно застапување на Царинската управа пред судовите
Работни задачи и обврски	- ја застапува Царинската управа пред судовите во постапки од областа на имотно правните односи, граѓанската, кривичната и прекршочната постапка и постапка по работни спорови во најсложените предмети; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка; - изготвува тужби и одговори на тужби; - ја застапува Царинската управа во управни спорови, изготвува и поднесува редовни и вонредни правни лекови

	и одговори по истите во имотно правна, граѓанска, кривична постапка и постапки во работни спорови; - подготвува и поднесува стечајни пријави и превзема дејствија согласно закон во стечајна постапка; - води евиденција на судски предмети заведени во службата; - изготвува стручни правни мислења и извештаи во врска со евидентираните предмети и изготвува годишен план и извештаи за работа на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - изготвува акти во управна постапка кои се во надлежност на службата, се грижи за навремено и доследно постапување по Барања за пристап до информации од јавен карактер согласно закон.

12.1.3 Служба за управна постапка

Реден број	271.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на службата; - се грижи за правилно утврдување на фактичка состојба и правилно водење на управна постапка;

	- го контролира водењето на евиденција на предметите во управна постапка; - комуницира и соработува со организационите единици и дава насоки за дополнување на постапката и изведување на потребни докази по конкретни предмети од управна или прекршочна постапка; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; - изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - во отсуство на помошник директорот и началникот на одделение, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата.

Реден број	272.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за управна постапка
Број на извршители	12
Одговара пред	Шеф на служба за управна постапка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување припремање и изработување на решенија во царинско управна постапка
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - води управна постапка, изведува докази, по потреба изготвува барање на мислење заради правилно утврдување на фактичката состојба и изготвува решенија во царинско управна постапка; - доставува одлука на извршување, изготвува одговор на тужба и иницијатива за жалба на пресуда на Управниот суд до Државното правобранителство; - предлага дополнување на постапката, изведување на потребни докази по конкретни предмети и изготвува решенија за предмети вратени на повторно одлучување од царинско управна постапка;

	- изготвува извештаи, одговори и објаснувања од областа на управната постапка; - правилно води евиденција на предметите во управна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	273.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за управна постапка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обработување, припремање и изработување на решенија во царинско управна постапка
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - води управна постапка, изведува докази, по потреба изготвува барање на мислење заради правилно утврдување на фактичката состојба и изготвува решенија во царинско управна постапка; - доставува одлука на извршување, изготвува одговор на тужба и иницијатива за жалба на пресуда на Управниот суд до Државното правобранителство; - предлага дополнување на постапката, изведување на потребни докази по конкретни предмети и изготвува решенија за предмети вратени на повторно одлучување од царинско управна постапка; - правилно води евиденција на предметите во управна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска

	унија).

12.2 Одделение за прекршочна постапка

Реден број	274.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки,
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на одделението; - се грижи за еднообразна и воедначена казнена политика во прекршочната постапка која ја спроведува одделението и во оваа смисла дава насоки на одлуките кои ги донесуваат комисиите; - дава насоки за изготвување на правни лекови против одлуки на Управен суд и Основните судови донесени во рекршочна постапка по сторени царински прекршоци и ги потпишува дописите за доставување на правни лекови против одлуки на комисиите за одлучување по прекршок до повисоките органи и судови;, - ги потпишува правните лекови до надлежните Апелациони судови против одлуките на Основните судови донесени во прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - ги потшишува дописите за извршување на правосилни и/или извршните одлуки на комисиите за одлучување по прекршок до надлежните органи и тоа: до Управата за јавни приходи заради спроведување на присилна наплата на изречените глоби и/или изречената мерка за наплата на вредноста на стоките предмет на прекршок, до Агенцијата за управување со одземен имот заради извршување на изречената мерка одземање на стоки

	предмет на прекршок, до Народната Банка на Република Северна Македонија за извршување на изречената мерка одземање на девизите предмет на прекршок, како и ги потпишува дописите до Секторот за трезор при Министерството за финансии со кои се дава мислење и потврда за основаност на барањата за поврат на средства по кои не настанало правно дејствие во прекршочната постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	275.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник – Претседател на комисија за прекршоци
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за прекршочна постапка
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење на прекршочната постапка како претседател на комисијата за прекршок
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја води прекршочната постапка како претседател на комисијата за прекршок, изготвува и/или ги донесува одлуките на комисијата со која претседава и одлучува за одржување на усна расправа во предметите кои се дадени во работа на комисијата со која претседава; - ги потпишува поканите за писмено произнесување до сторителите на прекршок во предметите кои се дадени во работа на комисијата со која претседава, како и поканите за усна расправа до подносителите на прекршочните барања, сторителите и/или до предложените сведоци; - се грижи за правилно водење на евиденцијата на прекршочните предмети кои се дадени во работа на комисијата со која претседава, изготвува и/или ги потпишува дописите за внатрешна и надворешна комуникација во врска со барањата за поведување на

	прекршочна постапка кои се дадени во работа на комисијата со која претседава; - изготвува и/или ги потпишува одговорите на тужбите поднесени против одлуките на комисијата со која претседава, како и ги изготвува и/или ги одобрува дописите со кои одговорите на тужби се доставуваат до Управен суд заедно со списите на предметите; - изготвува и/или ги потпишува жалбите и одговорите на жалби против одлуките на Управниот суд, како и ги изготвува и/или ги одобрува дописите со кои истите навремено се доставуваат до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република Северна Македонија; - ги изготвува и/или ги одобрува правните лекови до надлежните апелациони судови против одлуките на основните судови донесени во прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - се грижи за навремено доставување на правосилните и/или извршните одлуки на комисијата со која претседава до надлежните органи, и тоа: до Управата за јавни приходи заради спроведување на присилна наплата на изречените глоби и/или изречената мерка за наплата на вредноста на стоките предмет на прекршок, до Агенцијата за управување со одземен имот заради извршување на изречената мерка одземање на стоки предмет на прекршок, до Народната Банка на Република Северна Македонија за извршување на изречената мерка одземање на девизите предмет на прекршок, како и ги изготвува или одобрува дописите до Секторот за трезор при Министерството за финансии со кои се дава мислење и потврда за основаност на барањата за поврат на средства по кои не настанало правно дејствие во прекршочната постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	276.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник – член на комисија за прекршоци

Број на извршители	6
Одговара пред	Началник на одделение за прекршочна постапка
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно учествува во водењето на прекршочната постапка како член на комисијата за прекршок
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во водењето на прекршочната постапка и во донесувањето на одлуките од страна на комисијата како член и одговорен е за правилно водење на евиденцијата на прекршочните предмети кои му се дадени во работа; - ги изготвува одлуките во прекршочните предмети кои му се дадени во работа, а кои ги донесува комисијата во која е член; - ги изготвува дописите за внатрешна и надворешна комуникација во врска со барањата за поведување на прекршочна постапка; - изготвува покани за писмено произнесување до сторителите на прекршок во предметите кои му се дадени во работа, изготвува покани за усна расправа до подносителите на прекршочните барања, сторителите и/или до предложените сведоци; - изготвува одговори на тужби против одлуките на комисијата во која е член и се грижи за нивно навремено доставување до Управниот суд заедно со списите на прекршочните предмети; - изготвува жалби и одговори на жалби против одлуките на Управниот суд во прекршочните предмети на комисијата во која е член и се грижи за нивно навремено доставување до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република Северна Македонија; - ги изготвува правните лекови до надлежните апелациони судови против одлуките на основните судови донесени во прекршочна постапка по сторени царински прекршоци и пропратните дописи за нивно доставување; - одговорен е за навремено огласување на одлуките за правосилни и/или извршни од прекршочните предмети кои му се дадени во работа и за изготвување на дописите за нивно навремено доставување до надлежните органи, и тоа: до Управата за јавни приходи заради спроведување на присилна наплата на изречените глоби и/или на изречената мерка за наплата на вредноста на стоките

	предмет на прекршок, до Агенцијата за управување со одземен имот заради извршување на изречената мерка одземање на стоки предмет на прекршок, до Народната Банка на Република Северна Македонија за извршување на изречената мерка одземање на девизите предмет на прекршок, како и ги изготвува дописите до Секторот за трезор при Министерството за финансии со кои се дава мислење и потврда за основаност на барањата за поврат на средства по кои не настанало правно дејствие во прекршочната постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската заедница)..

Реден број	277.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на одлуки на комисија за прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за прекршочна постапка
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на одлуките на комисијата за прекршоци
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги доставува дописите за внатрешна и надворешна комуникација во врска со барањата за поведување на прекршочна постапка и одлуките на комисиите за прекршоци до странките во постапката; - се грижи и презема мерки за навремено обезбедување на доказите за извршена уредна достава до странките на дописите за внатрешна и надворешна комуникација во врска со барањата за поведување на прекршочна постапка и на одлуките на комисиите за прекршоци; - одговорен е за навремено доставување на правосилните и/или извршните одлуки на комисиите за прекршоци до надлежните органи, и тоа: до Управата за јавни приходи

	заради спроведување на присилна наплата на изречените глоби и/или на изречената мерка за наплата на вредноста на стоките предмет на прекршок, до Агенцијата за управување со одземен имот заради извршување на изречената мерка одземање на стоки предмет на прекршок, до Народната Банка на Република Северна Македонија за извршување на изречената мерка одземање на девизите предмет на прекршок, како и до Секторот за трезор при Министерството за финансии со кои се дава мислење и потврда за основаност на барањата за поврат на средства по кои не настанало правно дејствие во прекршочната постапка;; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница). -

12.3 Одделение за канцелариско и архивско работење

Реден број	278.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на одделението; - ги следи прописите со кои е регулирано архивското работење и административните такси и ги известува

	организационите единици во Царинска управа; - се грижи за сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал и архивската граѓа и за негово за трајно чување во Архивот на Република Северна Македонија; - иницира, организира, координира и учествува во Комисијата за изготвување на Планот за архивски знаци, изготвува Листа на архивска граѓа од трајна вредност за предавање во Архив на Република Северна Македонија, Листа на документарен материјал со рокови на негово чување и ја координира работата на комисиите за уништување на архивска граѓа; - врши контрола на изготвените овластувања во одделението за ракување со печати и штембили за вработен кој е овластен од директорот на Царинската управа; - соработува и комуницира со сите организациони единици во Царинска управа, Државен Архив на Република Северна Македонија, државни органи и институции за прашања од надлежност на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	279.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за постапување со документарен материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши прием, отварање (со исклучок на пратките/актите

	кои се со ознака за класифицирана информација и актите кои се со назнака „лично„ и „на рака„), прегледува и ги распоредува актите по организациони единици, врши проверка дали за примените акти се платени пропишаните административни такси, дали кон актот се приложени сите поднесоци наведени во самиот акт и сите други неопходни проверки согласно прописите за канцелариско и архивско работење и изготвува потврди за прием на поднесоци од странки; - дава известување за движење на предметите во постапката на решавање; - одговорен е за постапување со административните такси согласно прописите; - ракува со печатите и штембилите за кои е овластен и е одговорен за нивно правилно чување и ракување; - дава стручни совети, помош, насоки и упатства на вработените во одделението, изготвува анализи, пишува мислења, информации, извештаи и други материјали од надлежност на одделението; - се грижи за безбедно чување на документарниот материјал и деловодните протоколи од секаков вид на губење, оштетување или уништување и обезбедува тајност во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	280.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за архивирање на документарниот материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи

	и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши одбирање и категоризација на архивската граѓа по рокови на чување и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листа на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - учествува во Комисијата за изготвување на Планот за архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување, како и во Комисија за уништување на материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - прима решени предмети вратени во одделението, ја проверува формалната исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци го предупредува работникот кој го работел актот или предметот односно актот или предметот ќе му го врати на дополнување и се грижи за постапување на архивата со класифицираните информации согласно прописите; - ракува со печатите и штембилите и е одговорен за правилно чување и ракување на истите; - дава известување за движење на предметите во постапката на решавање; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на губење, оштетување или уништување, обезбедува тајност во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	281.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за архивирање на документарниот материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши одбирање и категоризација на архивската граѓа по рокови на чување и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листа на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - учествува во Комисијата за изготвување на Планот за архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување, како и во Комисија за уништување на материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - прима решени предмети вратени во одделението, ја проверува нивната формална исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци го предупредува работникот кој го работел актот или предметот односно актот или предметот ќе му го врати на дополнување и се грижи за постапување на архивата со класифицираните информации согласно прописите; - ракува со печатите и штембилите и е одговорен за правилно чување и ракување на истите; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на губење, оштетување или уништување, обезбедува тајност во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	282.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за прием и доставување
Број на извршители	4

Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (еДМС) и управува со движењето на предметите преку користење на истиот систем; - врши испраќање на актите; - ги разведува актите; - одговорен е за правилно чување и ракување со штембилите и печати за кои е овластен; - се грижи за безбедно чување на документарниот материјал, деловодните протоколи од секаков вид на губење, оштетување или уништување и тајноста во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите кои произлегуваат од работењето на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	283.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за архивирање
Број на извршители	5
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ја одбира архивската граѓа од документарниот материјал; - ја средува, евидентира и категоризира архивската граѓа, го попишува документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување и предметите ги припрема за ставање во архива по хронолошки ред на подброеви и прилози; - учествува во постапката за уништување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување и ја сместува, чува и ракува со архивската граѓа, се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на губење, оштетување или уништување и тајноста во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија и дава известување за движење на предметите во постапката на решавање; - се грижи за постапување со класифицираните информации согласно прописите; - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (ЕДМС) и управува со движењето на предметите преку користење на истиот систем; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите наодделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	284.
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно доставување на документарниот материјал
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши услужни работи поврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта; - подига пошта од поштенски фах, доставува излезна пошта и предмети; - врши достава на пошта и предмети од управата до назначените субјекти на рака; - врши логистички задачи за централната управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	285.
Шифра	УПР 04 05 А02 005
Ниво	А2
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник за прием на пратки
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши прием, отварарање (со исклучок на пратките/актите кои се со ознака за класифицирана информација и актите кои се со назнака „лично“ и „на рака“) и прегледување на примените акти, врши проверка дали за примените акти се платени пропишаните административни такси, дали кон актот се приложени сите поднесоци наведени во самиот акт и сите други неопходни проверки согласно прописите за канцелариско и архивско работење и изготвува потврди за прием на поднесоци од странки;

	- ги испраќа актите и врши подигање и доставување на севкупната пошта до организационите единици во Царинската управа; - води евиденција на печатите и штембилите со кои ракува за кои е овластен да ракува и е одговорен за нивно правилно чување и ракување; - се грижи за безбедно чување на документарниот материјал, од секаков вид на губење, оштетување или уништување и тајноста во секојдневното работење; - им помага на административните оператори по царинарници при прием и отворање на пратките / актите;

Реден број	286.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинарница
Број на извршители	7
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши прием, отварање (со исклучок на пратките/актите кои се со ознака за класифицирана информација и актите кои се со назнака „лично„ и „на рака„), прегледување и распоредување на актите по организациони единици, врши проверка дали за примените акти се платени пропишаните административни такси, дали кон актот се приложени сите поднесоци наведени во самиот акт и сите други неопходни проверки согласно прописите за канцелариско и архивско работење, одговорен е за постапување со административните такси согласно прописите и изработува потврди за прием на поднесоци од странки; - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (ЕДМС); - ги испраќа актите и врши услужни работи поврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта

	до организационите единици; - учествува во Комисијата за изготвување на Планот за архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; - врши проверка на формалната исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци го предупредува вработениот кој го работел актот или предметот, односно актот или предметот ќе му го врати на дополнување; - води евиденција за печатите и штембилите со кои ракува, ракува со печатите, штембилите за кои е овластен да ракува и одговорен е за правилно чување и ракување со штембилите и печати; - се грижи за безбедно чување на документарниот и архивскиот материјал, деловодните протоколи од секаков вид на губење, оштетување или уништување и тајноста во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија, води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал и учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - дава известување за движење на предметите во постапка на решавање и ги разведува актите и изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, предметите ги припрема за ставање во архива по хронолошки ред на подброеви и прилози и се грижи за постапување со класифицираните информации согласно прописите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	287.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење за Царинска управа

Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (еДМС) и управува со движењето на предметите преку користење на компјутерски систем; - помага во вршењето на работите од областа на канцелариското и архивското работење; - учествува во Комисијата за изготвување на Планот за архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; - врши проверка на формалната исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци го предупредува работникот кој го работел актот или предметот, односно актот или предметот ќе му го врати на дополнување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	288.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење за царинарница Битола
Број на извршители	3
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (еДМС) и управува со движењето на предметите преку користење на компјутерски систем; - помага во вршењето на работите од областа на канцелариското и архивското работење; - учествува во Комисијата за изготвување на Планот за архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; - врши проверка на формалната исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци го предупредува работникот кој го работел актот или предметот, односно актот или предметот ќе му го врати на дополнување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	289.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прием на документарен материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи и предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- врши прием, отварање (со исклучок на пратките/актите кои се со ознака за класифицирана информација и актите кои се со назнака „лично“ и „на рака“) и прегледување на примените акти, врши проверка дали за примените акти се платени пропишаните административни такси, дали кон актот се приложени сите поднесоци наведени во самиот акт и сите други неопходни проверки согласно прописите за канцелариско и архивско работење и изготвува потврди за прием на поднесоци од странки, - врши евидентирање на примените акти во основната евиденција – деловодник и во помошните евиденции, здружување на актите со предметот во врска со кои се примени, преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (еДМС) и управува со движењето на предметите преку користење на истиот систем. - дава известување за движење на предметите во постапка на решавање; - одговорен е за постапување со административните такси согласно прописите; - ракува со печатите и штембилите за кои е овластен и одговорен е за нивно правилно чување и ракување; - дава стручни совети, помош, насоки на странките; - се грижи за безбедно чување на документарниот материјал од секаков вид на губење, оштетување или уништување и обезбедува тајност во секојдневното работење; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите кои произлегуваат од работењето на одделението; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

Реден број	290.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на Секторот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.1 Одделение за ИКТ инфраструктура и безбедност

Реден број	291.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за ИКТ инфраструктура и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за информатички и комуникациски технологии
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја

	координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови заради развој и имплементација на ИКТ системи и предлагање мерки за нивна имплементација и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - врши анализа на користењето на ИКТ инфраструктурата, предлага мерки за рационално користење и ги идентификува потребите од нова/дополнителна ИКТ опрема и учествува и одлучува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер: сервери, сторици, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, оперативни системи, бази, апликации и слично; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - управува со воспоставување на методологија за анализа на потенцијалните ризици по безбедноста на ИКТ системите, анализа на ризиците, дефинирање на контроли, дефинирање на оперативни процедури за заштита на ИКТ системите; - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност со цел да се обезбеди доверливост, точност и употребливост на податоците, комуникација помеѓу организационите единици во Царинската управа, комуникација со другите субјекти и физичка сигурност и го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите; - раководи со изработката и унапредувањето на стратешки документи (стратегии за развој, надградба и модернизација на ИКТ системите и имплементација на промени во истиот, стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите),

	упатства и го контролира нивното спроведување; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.1.1 Служба за ИКТ инфраструктура

Реден број	292.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за ИКТ инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделние за техничка поддршка
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - врши анализа на користењето на ИКТ инфраструктурата, предлага мерки за рационално користење и ги идентификува потребите од нова/дополнителна ИКТ опрема, учествува и одлучува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер: сервери, сторици, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, оперативни системи, бази, апликации и слично; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти

	за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - ги анализира можните проблеми на ИКТ системите и пријавите од корисниците; - го контролира следењето на достапноста, постојаноста и функционирањето на ИКТ системите, мрежната поврзаност и искористеност, ги анализира проблемите и го контролира преземањето мерки за нивно решавање и презема превентивни активности за рано откривање и анализа на можните проблеми на системите и изработува планови и постапки за нивно отстранување; - учествува во изработка на стратегии за развој, надградба и модернизација на ИКТ системите и имплементација на промени во истиот, стратегии за заштита и архивирање на податоци и стратегии за возобновување на ИКТ системите при пад на истите и губење на податоците; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	293.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 004
Ниво	B1
Звање	Систем инженер
Назив на работно место	Систем инженер за ИКТ инфраструктура
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за ИКТ инфраструктура
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИКТ системите, техничка поддршка и отстранување на проблеми во системите, одржување на континуитет во работењето на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти

	за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер (сервери, сторици, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност и слично) и софтвер (оперативни системи, бази, апликации); - врши инсталација, конфигурација, адресирање и администрирање на ИКТ инфраструктурата и системите, управува со ИКТ ресурсите, го следи нивниот капацитет и врши администрирање на нивната искористеност; - ја следи достапноста, постојаноста и функционирањето на ИКТ системите, мрежната поврзаност и искористеност, ги анализира проблемите и го контролира преземањето мерки за нивно решавање и презема превентивни активности за рано откривање и анализа на можните проблеми на системите, изработува планови и постапки за нивно отстранување, спроведува стратегија за заштита и архивирање на податоците и дава предлози за нејзино унапредување; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа; - изработува стратегии, планови и постапки за развој, надградба, одржување и промени на ИКТ системите и инфраструктурата и за брзо возобновување по пад или вонредна состојба и губење на податоците; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	294.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање	Систем инженер-администратор
Назив на работно место	Систем инженер-администратор за ИКТ инфраструктура
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за ИКТ инфраструктура
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола, одржување, техничка поддршка, отстранување на проблеми

	во системите и одржување на континуитет во работењето на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во инсталација, конфигурација, адресирање и администрирање на ИКТ инфраструктурата и системите; - го следи капацитетот на ИКТ ресурсите и врши администрирање на нивната искористеност; - ја следи достапноста, постојаноста и функционирањето на ИКТ системите, мрежната поврзаност и искористеност, ги анализира проблемите и го контролира преземањето мерки за нивно решавање, презема превентивни активности за рано откривање и анализа на можните проблеми на системите и изработува планови и постапки за нивно отстранување; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа; - спроведува стратегија за заштита и архивирање на податоците и дава предлози за унапредување на стратегијата за заштита и архивирање на податоците; - изработува процедури и упатства за имплементирање, одржување и надградба на ИКТ инфраструктурата и системите; - помага при изработка на стратегии за развој, надградба, одржување и промени на ИКТ системите и инфраструктурата и за брзо возобновување по пад или вонредна состојба и губење на податоците; - води евиденција и листа на состојби и конфигурации на ИКТ инфраструктурата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.1.2 Служба за ИКТ контрола и безбедност

Реден број	295.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за ИКТ контрола и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за техника поддршка
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика,

	Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот; - врши контрола на функционирање на воспоставениот безбедносен систем (надградба, мониторинг, чување и архивирање на податоци и надгледување и контрола на пристап), предлага мерки за негово унапредување и учествува во планирање и имплементација на надградба на хардверските и софтверски компоненти на мрежата од аспект на безбедност; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и обезбедува поддршка и обука на корисници од аспект на ИКТ безбедноста; - раководи со дефинирањето на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контролата на нивната примена од страна на сите организациони единици во Царинската управа и раководи со воспоставувањето на методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и прави контрола на примената на овие мерки; - раководи со изработката и унапредувањето на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите), упатства и го контролира нивното спроведување; - учествува и одлучува во планирање, избор,

	имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	296.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за ИКТ контрола и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за ИКТ контрола и безбедност
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење, воспоставување и примена на стандарди за системи за управување со ИКТ услуги и безбедност и контрола на нивното спроведување
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги следи меѓународните стандарди за управување со ИКТ услуги и за управување со безбедност на информации и ИКТ системи, документира и воспоставува системи за нивна примена во Царинската управа и врши контрола на примената; - ги следи стандардите за анализа на ризици од аспект на ИКТ безбедноста, утврдува и воспоставува методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците, ги следи методологиите и стандардите за планирање, изработка, користење, одржување на ИКТ системите, учествува во нивно воведување и документирање и дава насоки за примена на останатите вработени; - изработува и унапредува стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците, програма за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите) и

	упатства во соработка со организационите единици во Секторот и го контролира нивното спроведување; - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; - врши имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; - врши обука за системите ИКТ безбедност и примена на стандардите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	297.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 004
Ниво	В1
Звање на работно место	Систем инженер
Назив на работно место	Систем инженер на ИКТ контрола и безбедност
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за ИКТ контрола и безбедност
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дефинирање и имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги мониторира точките на пристап во Царинскиот систем и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил сервер, ISA, PKI, WSYS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;

	- го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите, учествува во дефинирање на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и ја контролира нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациони единици во Царинска управа и врши имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; - учествува во воспоставување на методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и ја следи примената на овие мерки; - врши обука за ИКТ безбедност и користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; - ја следи работата на ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа; - учествува во подготовка и унапредување на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоците, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоци, за обезбедување непрекинатост на ИКТ системите) и упатства и го контролира нивното спроведување; - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европска Унија).

Реден број	298.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање на работно место	Систем инженер-администратор
Назив на работно место	Систем инженер-администратор за ИКТ контрола и безбедност
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за ИКТ контрола и безбедност

Вид на образование	Електротехника, Информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дефинирање и имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги мониторира точките на пристап во Царинскиот систем и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил сервер, ISA, PKI, WSYS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); - го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите учествува во дефинирањето на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контролирањето на нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациони единици во Царинска управа; - врши имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; - учествува во воспоставувањето на методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и ја следи примената на овие мерки; - врши обука за ИКТ безбедност и за користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; - ја следи работата на ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа; - учествува во изработка и унапредување на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите), упатства и го контролира нивното спроведување; - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.2 Одделение за апликативна поддршка

Реден број	299.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за апликативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за информатички и комуникациски технологии
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови заради развој и имплементација на ИКТ системи, предлага мерки за нивна имплементација и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите и ги контролира извештаите од надлежност на одделението; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - раководи со инсталирање, конфигурирање и подготовка на соодветна документација на апликациите и следењето на нивното функционирање; - ги следи и раководи со анализата на барањата од организационите единици во Царинската управа за нови

	софтверски решенија или промена на постоечките, анализира и дава предлози за унапредување или менување на постоечките и воведување на нови софтверски решенија; - организира и управува со нивоата за поддршка на надворешни и внатрешни корисници на ИКТ системите во Царинска управа; - раководи со животниот циклус на апликациите и ИКТ системите, дефинирањето на ИКТ услугите и креирањето на Каталогот на услуги, раководи со подготовката на план и потреби за реализација на нови решенија или промени на постоечките, го контролира управувањето со референтните податоци во ИКТ системите и имплементацијата на новите софтверски модули; - раководи со регулирањето на условите и обврските на организационите единици во однос на испораката на ИКТ услугите (дефинирање на SLA/OLA); - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.2.1 Служба за управување со апликации

Реден број	300.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со апликации
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за апликативна поддршка
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените;

	- превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите и изготвува планови и извештаи од надлежност на службата; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - раководи со дефинирање на кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешни и надворешни корисници; - раководи и учествува во инсталирање и конфигурирање на апликации, во подготовката на соодветна документација по однос на апликациите и подготвува упатства за користење на апликациите за крајните корисници; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од апликативна природа; - го следи работењето на апликациите, дава поддршка во управувањето со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите, подготовува планови и дефинира потреби за реализација на нови решенија или промени на постоечките; - учествува во регулирањето на условите и обврските на организационите единици во однос на испораката на ИКТ услугите (дефинирање на SLA/OLA); - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	301.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник администратор на апликации
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за управување со апликации
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Машинство
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - инсталира и конфигурира апликации, подготвува соодветна документација по однос на апликациите и дефинира кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешни и надворешни корисници; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од апликативна природа; - го следи животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите и управува со референтните податоци во ИКТ системите и подготвува извештаи за користењето на апликациите; - подготвува план и потреби за реализација на нови решенија или промени на постоечките и дава предлози за унапредување или менување на постоечките и воведување на нови софтверски решенија самостојно или врз основа на барањата од организационите единици во Царинската управа; - учествува во регулирањето на условите и обврските на организационите единици во однос на испораката на ИКТ услугите (дефинирање на SLA/OLA); - учествува во имплементацијата на нови софтверски модули; - врши администрирање на интернет и интранет страните на Царинската управа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	302.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за апликативна поддршка

Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за управување со апликации
Вид на образование	Електротехника, Организациони науки и управување (менаџмент), Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување апликативна поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - управува со корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од апликативна природа; - учествува во инсталација и конфигурирање на апликации; - го следи функционирањето на апликациите; - учествува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - подготвува упатства за користење на апликациите за крајните корисници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.2.2 Служба за корисничка поддршка

Реден број	303.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за корисничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за апликативна поддршка
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на секторот, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите и изготвува планови и извештаи од надлежност на службата; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - раководи со постапката за обезбедување поддршка на внатрешни и надворешни корисници за пријави/барања доставени до Службата за корисничка поддршка; - го дефинира и го контролира управувањето со корисничките имиња и привилегии на пристап (отворање, затворање и ставање во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти; - раководи со инсталирање на апликации, инсталација на персонални и преносни компјутери, хардвер компоненти, печатари, скенери и слична, ИТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи, конфигурирање; - го контролира евиндентирањето и одржувањето на листа на состојби и конфигурации на компјутери и друга ИТ опрема; - го контролира спроведувањето на стратегија за заштита и архивирање на податоците; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	304.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник

Назив на работно место	Самостоен советник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во инсталација на персонални и преносни компјутери, хардвер компоненти, печатари, скенери и слична ИТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи, конфигурирање; - учествува во интервенции и одржување на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери и слична ИТ опрема, мрежни уреди, апликации, оперативен систем на компјутери; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од техничка природа доставени до Службата за корисничка поддршка; - врши инсталација и администрирање на антивирус програм и отстранување на вируси од компјутери; - води евиденција за ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; - одржува листа на состојби и конфигурации на компјутери и друга ИТ опрема; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери и слична ИКТ опрема; - изготвува извештаи за оштетена опрема која треба да се поправи или замени; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	305.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за апликативна поддршка
Број на извршители	1

Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Електротехника, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување апликативна поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - управува со корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од апликативна природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - учествува во инсталација и конфигурирање на апликации; - го следи функционирањето на апликациите; - учествува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - подготвува упатства за користење на апликациите за крајните корисници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	306.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 004
Ниво	В1
Звање	Систем инженер
Назив на работно место	Систем инженер за корисничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Електротехника, Информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИКТ системите, техничка поддршка и отстранување на проблеми во системите, одржување на континуитет во работењето на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или

	носење на нови; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер (сервери, сторици, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност и слично) и софтвер (оперативни системи, бази, апликации); - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - учествува, врши инсталација, конфигурација, адресирање и администрирање на ИКТ инфраструктурата и системите; - управува со ИКТ ресурсите, го следи нивниот капацитет и врши администрирање на нивната искористеност; - ја следи достапноста, постојаноста и функционирањето на ИКТ системите и мрежната поврзаност и искористеност, ги анализира проблемите и презема мерки за нивно решавање и изработува планови и постапки за нивно отстранување и презема превентивни активности за рано откривање, анализа и отстранување на можните проблеми на системите и изработува планови и постапки за нивно отстранување; - спроведува стратегија за заштита и архивирање на податоците и дава предлози за унапредување на стратегијата за заштита и архивирање на податоците; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - изработува стратегии, планови и постапки за развој, надградба, одржување и промени на ИКТ системите и инфраструктурата и за брзо возобновување по пад или вонредна состојба и губење на податоците; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	307.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за апликативна поддршка

Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Машинство, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување апликативна поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - управува со корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од апликативна природа доставени до Службата за корисничка поддршка; - учествува во инсталација и конфигурирање на апликации; - го следи функционирањето на апликациите; - учествува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - подготвува упатства за користење на апликациите за крајните корисници; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	308.
Шифра	ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Машинство, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- инсталира и одржува персонални и преносни компјутери, хардвер компоненти, печатари, скенери, ИТ мрежа и слична ИТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи, конфигурирање; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од техничка природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - води евиденција за ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; - одржува листа на состојби и конфигурации на компјутери и друга ИТ опрема; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери и слична ИКТ опрема; - ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; - спроведува стратегија за заштита и архивирање на податоците; - изготвува извештаи за оштетена опрема која треба да се поправи или замени; - учествува во изготвување на упатства за работа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	309.
Шифра	ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за корисничка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно прием, евидентирање и упатување на пријавите и барањата упатени до Службата за корисничка поддршка од страна на внатрешни и надворешни корисници на ИКТ системите на Царинската управа со цел побрзо и поефикасно решавање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;

	- прима и евидентира пријави/ информации/ барања/ решенија и други документи и анализира и доделува приоритет и одговорно лице за решавање на пријавите и инцидентите; - го следи статусот на доделените пријави и презема мерки за брзо постапување по пријавите (предоделување, ескалација до претпоставен и сл.); - ги верификува и затвора пријавите; - управува со корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; - учествува во распределбата на пријавите доделени од Дежурен царински центар, до одговорните за техничка поддршка на системите; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од Дежурен царински центар; - го следи функционирањето на апликациите; - учествува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	310.
Шифра	ЦАР 01 01 Г03 002
Ниво	Г3
Звање	Оператор на ИТ мрежи
Назив на работно место	Оператор на ИТ мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна имплементација и одржување на ИТ мрежи, обезбедување на техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во имплементација на ИТ мрежи (физички компоненти на WAN и комплетна имплементација на

	LAN); - ја следи мрежната достапност и презема мерки за надминување на проблемите; - учествува во инсталација и одржување на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери, ИТ мрежа и слична ИКТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи и конфигурирање на истите во согласност со воспоставените оперативни постапки; - ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; - води евиденција за ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од техничка природа доставени до Службата за корисничка поддршка; - изработува упатства за користење на ИКТ опрема и општи апликации; - изготвува извештаи за оштетена ИТ опрема која треба да се поправи или замени; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европската унија).

Реден број	311.
Шифра	ЦАР 01 01 Г04 001
Ниво	Г4
Звање	Техничар за подршка и координација
Назив на работно место	Техничар за поддршка и координација
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за корисничка поддршка
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши инсталација и учествува во одржување на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери, ИТ мрежа и слична ИКТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи и конфигурирање на истите во согласност со

	воспоставените оперативни постапки и ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; - врши инсталација и администрирање на антивирус програм и отстранување на вируси од компјутери; - води евиденција за ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; - одржува листа на состојби и конфигурации на компјутери и друга ИКТ опрема; - учествува во планирање и избор на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери и слична ИКТ опрема; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од техничка природа доставени до службата за корисничка поддршка; - изработува упатства за користење на ИКТ опрема и општи апликации; - изготвува извештаи за оштетена ИТ опрема која треба да се поправи или замени; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.3 Одделение за програмирање, податочно складирање и развој

Реден број	312.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за програмирање, податочно складирање и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник директор на Сектор за информатички и комуникациски технологи
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на

	законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови заради развој и имплементација на ИКТ системи и предлагање мерки за нивна имплементација и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на Секторот изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите и ги контролира извештаите од надлежност на одделението; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - ја следи националната и европската регулатива поврзана со развој и имплементација на ИКТ системи и предлага мерки за нејзина имплементација; - учествува и одлучува во анализата на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации; - учествува и одлучува во проектите на Секторот за ИКТ за изработка на нови модули (апликации) или унапредување на тековните, учествува и одлучува во проектите со надворешни соработници за изработка и имплементација на софтверските решенија, учествува и одлучува во проектите за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти; - учествува и одлучува во активностите за подготовка и одржување планови, начела и методологии за управување со проекти и контрола на квалитет и контрола на нивната примена во Царинска управа и раководи со тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за поддршка во врска со апликациите развиени од Секторот за ИКТ; - ги следи модерните технолошки и бизнис процеси и предлага соодветни ИТ решенија и одлучува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

13.3.1 Служба за програмирање и податочно складирање

Реден број	313.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за програмирање и податочно складирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за програмирање, податочно складирање и развој
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на секторот изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите, предлага мерки за постапување во роковите и изготвува планови и извештаи од надлежност на службата; - учествува и одлучува во анализата на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации и учествува и одлучува во проектите на Секторот за ИКТ за изработка на нови модули (апликации) или унапредување на тековните, учествува и одлучува во проектите со надворешни соработници за изработка и имплементација на софтверските решенија; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - учествува во анализата на постоечките податоци и изготвува програмски модули за податочно складирање; - управува со администрирање на апликации во доменот на развој, надоградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни

	постапки, учествува и одлучува во проектите за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти и учествува и одлучува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања; - раководи со тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за поддршка во врска со апликациите развиени од Секторот за ИКТ; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	314.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за програмирање и развој на апликации
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на служба за програмирање и податчно складирање
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна изработка на нови модули/апликации и унапредување на постоечките, овозможување на интероперабилност на постоечките ИКТ системи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во анализата на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - учествува во проектите за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти; - администрира апликации во доменот на развој:

	надоградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки; - учествува во анализата на постоечките податоци и изготвува програмски модули за податочно складирање; - врши обука за инсталација и користење на софтверските модули развиени од Секторот за ИКТ; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања доставени до Службата за корисничка поддршка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	315.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за податочно складирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за програмирање и податочно складирање
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на аналитички и статистички податоци од надворешно трговско и царинско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во планирање и имплементација на податочно складирање; - управува со податоците, вклучувајќи: анализа на структура на податоците и квалитет на податоците од работните бази на податоци; - изработува спецификации и ги имплементира во податочна форма; - ги дефинира карактеристиките и компонентите на податочниот склад, дефинира бизнис модели, избира архитектура, дизајнира и креира компоненти на податочниот склад; - обработува податоци од областа на царинското и

	надворешно трговското работење; - дава поддршка на вработените во Царинската управа во користење на форми за пристап до податоци, аналитички приказ и нивна анализа; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северн Македонија, правото на Европска Унија).

13.3.2 Служба за развој

Реден број	316.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Началник на одделение за програмирање, податочно складирање и развој
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата во службата
Работни задачи и обврски	- раководи, организира, планира, следи, унапредува и ја координира работата во службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови и превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на секторот изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите и изготвува планови и извештаи од надлежност на службата; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - ја следи националната и европската регулатива поврзана

	со развој и имплементација на ИКТ системи и предлага мерки за нејзина имплементација; - учествува и одлучува во проектите на Секторот за ИКТ за изработка на нови модули (апликации) или унапредување на тековните, учествува и одлучува во проектите со надворешни соработници за изработка и имплементација на софтверските решенија, учествува и одлучува во проектите за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти; - раководи со тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за поддршка во врска со апликациите развиени од Секторот за ИКТ, ги следи модерните технолошки и бизнис процеси и предлага соодветни ИТ решенија; - учествува во активности за развој на системи и евалуација на алтернативи за техничка имплементација и учествува во реализацијата на проектните активности, согласно доделената улога во проектот; - учествува во воведување и документирање на методологиите и стандардите за планирање, изработка, користење и одржување на ИКТ системите и за управување со ИКТ услугите, дава насоки на организационите единици во Царинската управа за управување со проекти; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Реден број	317.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за раководење со проекти
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за развој
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со проекти за имплементација на нови ИКТ системи или унапредување на постоечките, нивно следење и документирање
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните

	документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува во активности за развој на системи и евалуација на алтернативи за техничка имплементација; - изготвува технички спецификации, учествува во комисии за избор и ја следи реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица и учествува во имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; - ја следи националната и европската регулатива поврзана со развој и имплементација на ИКТ системи и предлага мерки за нејзина имплементација; - учествува во реализацијата на проектните активности, согласно доделената улога во проектот; - учествува во воведување и документирање на методологиите и стандардите за планирање, изработка, користење и одржување на ИКТ системите и за управување со ИКТ услугите, дава насоки на организационите единици во Царинската управа за управување со проекти; - ги следи модерните технолошки и бизнис процеси и предлага соодветни ИТ решенија; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северн Македонија, правото на Европска Унија).

14 ЦАРИНАРНИЦА СКОПЈЕ

Реден број	318.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на царинарницата за законито,

	навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превземa мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола над спроведувањето на службените постапки и други слични дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав; - донесува решение за формирање на тимови и изготвува налог за контрола на акцизните добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти на акцизната територија; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на царинарницата; - донесува извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	319.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовки на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија); - во отсуство на управник на царинарница, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	320.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за компјутерско работење во царинарница Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - подготвува, средува и комплетира документи, податоци и материјали со користење на компјутеска техника; - води компјутерска евиденција за извршените работи од

	надлежност на царинарницата; - се грижи за документацијата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

14.1 Служба за надзор на имателиначодобренија

Реден број	321.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на имателиначодобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи, унапредува и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните документи вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и прима, постапува по барања и изготвува мислење за издавање на одобренија и измена на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки и прима, постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција врши

	регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - изготвува годишни планови за теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување, наредби за теренски контроли, врши надзор над спроведувањето на годишниот план за теренски контроли, надзор над спроведувањето на самите теренски контроли, доставување на изготвени извештаи до други организациони единици во Царинска управа, го контролира следењето на издадените одобренија по службена должност; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинарницата дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за имателиа на одобренија.

Реден број	322.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	11
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија

Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки, прима постапува по барања и спроведува иницијална контрола и изготвува мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренијата за постапки со економски ефект и поедноставени постапки како и нивна обработка во електронски систем; - постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - врши работи кои се однесуваат на документарен царински надзор над стоката опфатена со одобренијата за постапки со економски ефект и врши теренски контроли на имателите на одобренија за постапки со економски ефект, простории за привремено чување и поедноставени постапки, води досиеја за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронски систем; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за имателите на одобренија, иницира контрола до одделението за контрола на трговски друштва и соработува со одделението за контрола на трговски друштва при спроведување на дополнителни контроли на имателите на одобренија; - изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка. - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена

	управна постапка, а во отсуство на шефот на службата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, утврдува дали настанал царински долг, го пресметува износот на давачки (дополнителна пресметка) и иницира покренување на постапка за плаќање на настанатата обврска за имателите на одобренија.

Реден број	323.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на имателиа на одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува и помага при водење на досиеа на имателиа на одобренија; - учестува и помага во контрола на работењето на имателите на одобренија; - врши административно-технички работи, прима пошта и друга документација на службата; - се грижи за архивата и сета документација на службата; - изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија).

14.2 Царинска испостава Скопје 1

Реден број	324.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна

	проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	325.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра

	пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	326.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	24
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и

	акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во

	надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	327.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	13
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 1
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем;

	- врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.3 Царинска испостава Скопје 2

Реден број	328.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на

	Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	329.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 2

Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	330.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	13
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на

	Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	331.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	7
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 2
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито

	постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.4 Царинска испостава Скопје 3

Реден број	332.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава

Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на

	електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	333.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 3
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се

	грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката EUR1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	334.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	12
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 3
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на

	Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	335.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 3
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на

	стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.5 Царинска испостава Скопје 4

Реден број	336.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска

	документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	337.

Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 4
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна

	проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	338.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 4
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно

	декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	339.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Скопје 4
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола

Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.6 Царинска испостава Пошта Скопје

Реден број	340.

Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за

	употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	341.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Пошта Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

	- врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	342.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Пошта Скопје

Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Пошта Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на

	царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	343.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Пошта Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава

	мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.7Царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје

Реден број	344.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна

	Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

14.7.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје

Реден број	345.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на отсекот за стоков промет за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци

	на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на отсекот и го доставува до шефот на испоставата,соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на отсекот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	346.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка;

	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	347.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001

Ниво	B4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	8
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно

	прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	348.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	6
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и

	верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

14.7.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје

Реден број	349.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со

	работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување

	при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	350.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Меународен Аеродром Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од

	Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	351.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4

Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Број на извршители	29
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за

	откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

14.8 Царинска испостава Блаце

Реден број	352.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Блаце
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и

	други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

14.8.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце

Реден број	353.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блаце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на отсекот за стоков промет за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра и дополнителна

	проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на отсекот и го доставува до шефот на испоставата,соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на отсекот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	354.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува

	контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	355.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	9
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава

	Блаце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката

	ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	356.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	1
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава

	мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

14.8.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Блаце

Реден број	357.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блаце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги

	ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	358.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блаце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и

	учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	359.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	40
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блаце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на

	мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за

	возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

14.9 Царинска испостава Тетово

Реден број	360.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во

	хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	361.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Тетово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,

	правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	362.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Тетово
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Тетово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна

	постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	363.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Тетово
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Тетово
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за

	привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.10 Царинска испостава Јажинце

Реден број	364.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Јажинце
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење,

	откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	365.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Јажинце
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Јажинце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената

	контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	366.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Јажинце
Број на извршители	2

Одговара пред	Шеф на царинска испостава Јажинце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за

	откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	367.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Јажинце
Број на извршители	7
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Јажинце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и

	се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

14.11 Царинска испостава Слободна зона Скопје

Реден број	368.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	1

Одговара пред	Управник на царинарница Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и

	дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	369.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Слободна зона Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и

	верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	370.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Слободна зона Скопје
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се

	однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	371.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Слободна зона Скопје
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени

	електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

15 ЦАРИНАРНИЦА КУМАНОВО

Реден број	372.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола над спроведувањето на службените постапки и други слични дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во

	организационите единици во нејзиниот состав; - донесува решение за формирање на тимови и изготвува налог за контрола на акцизните добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти на акцизната територија; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на царинарницата; - донесува извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	373.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготвување на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - учествува во изготвување на годишен план за работа и

	извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - во отсуство на управник на царинарница, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	374.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинарница Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - подготвува, средува и комплетира документи, податоци и материјали со користење на компјутеска техника; - води компјутерска евиденција за извршените работи од надлежност на царинарницата; - се грижи за документацијата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

15.1 Служба за надзор на имателиначодобренија

Реден број	375.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002

Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и прима, постапува по барања и изготвува мислење за издавање на одобренија и измена на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки и прима, постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - изготвува годишни планови за теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување, наредби за теренски контроли, врши надзор над спроведувањето на годишниот план за теренски контроли, надзор над спроведувањето на самите

	теренски контроли, доставување на изготвени извештаи до други организациони единици во Царинска управа, го контролира следењето на издадените одобренија по службена должност; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинарницата дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за имателиа на одобренија.

Реден број	376.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки, прима постапува по барања и спроведува иницијална контрола и изготвува мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренијата за постапки со економски ефект и

	поедноставени постапки како и нивна обработка во електронски систем; - постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - врши работи кои се однесуваат на документарен царински надзор над стоката опфатена со одобренијата за постапки со економски ефект и врши теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, простории за привремено чување и поедноставени постапки, води досиеја за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронски систем; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за имателиа на одобренија, иницира контрола до одделението за контрола на трговски друштва и соработува со одделението за контрола на трговски друштва при спроведување на дополнителни контроли на имателиа на одобренија; - изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка, а во отсуство на шефот на службата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, утврдува дали настанал царински долг, го пресметува износот на давачки (дополнителна пресметка) и иницира покренување на постапка за плаќање на настанатата обврска за имателите на одобренија.

Реден број	377.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2

Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на имателиа на одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува и помага при водење на досиеа на имателиа на одобренија; - учествува и помага во контрола на работењето на имателите на одобренија; - врши административно-технички работи, прима пошта и друга документација на службата; - се грижи за архивата и сета документација на службата; - изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија).

15.2 **Царинска испостава Куманово**

Реден број	378.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги

	ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

	- донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	379.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Куманово
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска

	царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	380.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Куманово
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по

	зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	381.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Куманово
Број на извршители	2

Одговара пред	Шеф на царинска испостава Куманово
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

15.3 Царинска испостава Табановце автопат

Реден број	382.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на

	царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

15.3.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат

Реден број	383.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење,

	организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на отсекот за стоков промет за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на отсекот и го доставува до шефот на испоставата,соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на отсекот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	384.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола

	од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	385.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	18
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги

	ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	386.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002

Ниво	B4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	3
Одговара пред	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на

	анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

15.3.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Табановце автопат

Реден број	387.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на

	гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	388.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска

	испостава Табановце автопат
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински

	прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	389.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Табановце автопат
Број на извршители	48
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Табановце автопат
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за

	меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез од терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на

	отсекот.

15.4 Царинска испостава Деве Баир

Реден број	390.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и

	поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

15.4.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир

Реден број	391.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед

Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	392.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за

	царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	393.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и

	верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

15.4.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Деве Баир

Реден број	394.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и

	акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење,

	откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	395.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за

	царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	396.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник

Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	27
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за

	откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

15.5 Царинска испостава железничка станица Табановце

Реден број	397.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените;

	- врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	398.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4

Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава железничка станица Табановце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција;

	- превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	399.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава железничка станица Табановце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги

	ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	400.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на царинска испостава железничка станица Табановце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на

	стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

15.6 Царинска испостава Пелинце

Реден број	401.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Пелинце
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства

	вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена

	управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	402.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Пелинце
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Пелинце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;

	- врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	403.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Пелинце
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Пелинце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	404.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Пелинце
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Пелинце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе;

	- врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

15.7Царинска испостава Белановце

Реден број	405.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Белановце
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Куманово
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од

	надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	406.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Белановце
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Белановце
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци

	на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	407.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Белановце
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Белановце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира

	работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна

	контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	408.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Белановце
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Белановце
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна

	контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

16 ЦАРИНАРНИЦА ШТИП

Реден број	409.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.

Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола над спроведувањето на службените постапки и други слични дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав; - донесува решение за формирање на тимови и изготвува налог за контрола на акцизните добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти на акцизната територија; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на царинарницата; - донесува извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	410.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира

	работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовки на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија); - во отсуство на управник на царинарница, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	411.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинарница Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - подготвува, средува и комплетира документи, податоци и материјали со користење на компјутеска техника;

	- води компјутерска евиденција за извршените работи од надлежност на царинарницата; - се грижи за документацијата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија).

16.1Служба за надзор на имателиначодобренија

Реден број	412.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на имателиначодобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и прима, постапува по барања и изготвува мислење за издавање на одобренија и измена на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки и прима, постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од

	обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - изготвува годишни планови за теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување, наредби за теренски контроли, врши надзор над спроведувањето на годишниот план за теренски контроли, надзор над спроведувањето на самите теренски контроли, доставување на изготвени извештаи до други организациони единици во Царинска управа, го контролира следењето на издадените одобренија по службена должност; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинарницата дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за имателиа на одобренија.

Реден број	413.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	11
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените

	одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки, прима постапува по барања и спроведува иницијална контрола и изготвува мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренијата за постапки со економски ефект и поедноставени постапки како и нивна обработка во електронски систем; - постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - врши работи кои се однесуваат на документарен царински надзор над стоката опфатена со одобренијата за постапки со економски ефект и врши теренски контроли на имателина одобренија за постапки со економски ефект, простории за привремено чување и поедноставени постапки, води досиеја за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронски систем; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за имателина одобренија, иницира контрола до одделението за контрола на трговски друштва и соработува со одделението за контрола на трговски друштва при спроведување на дополнителни контроли на имателина одобренија; - изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка. - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена

	управна постапка, а во отсуство на шефот на службата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, утврдува дали настанал царински долг, го пресметува износот на давачки (дополнителна пресметка) и иницира покренување на постапка за плаќање на настанатата обврска за имателите на одобренија.

Реден број	414.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на имателиа на одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува и помага при водење на досиеа на имателиа на одобренија; - учестува и помага во контрола на работењето на имателите на одобренија; - врши административно-технички работи, прима пошта и друга документација на службата; - се грижи за архивата и сета документација на службата; - изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

16.2 Царинска испостава Штип

Реден број	415.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува

	обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	416.
Шифра	ЦАР 01 01 B01 003
Ниво	B1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Штип
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци

	на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	417.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Штип
Број на извршители	9
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола

Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник

	контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	418.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Штип
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Штип
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на

	испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

16.3 Царинска испостава Велес

Реден број	419.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на

	приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	420.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Велес
Број на извршители	1

Одговара пред	Шеф на царинска испостава Велес
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	421.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Велес
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Велес
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши

	проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	422.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Велес
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над

	стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

16.4 Царинска испостава Делчево

Реден број	423.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Делчево
Број на извршители	1

Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон;

	- предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

16.4.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Делчево

Реден број	424.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Делчево
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува

	контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	425.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Делчево

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	426.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Делчево
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка;

	- извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

16.4.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево

Реден број	427.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Делчево
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна

	Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,

	правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	428.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Делчево
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и

	учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	429.
Шифра	ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	15
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Делчево
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на

	мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за

	возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

16.5 Царинска испостава Слободна зона Штип

Реден број	430.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Слободна зона Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот

	административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	431.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Слободна зона Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Слободна зона Штип

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	432.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Слободна зона Штип
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Слободна зона Штип
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во

	хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	433.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Слободна зона Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Слободна зона Штип
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во

	царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17 ЦАРИНАРНИЦА ГЕВГЕЛИЈА

Реден број	434.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Гевгелија
Број на извршители	1

Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола над спроведувањето на службените постапки и други слични дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав; - донесува решение за формирање на тимови и изготвува налог за контрола на акцизните добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти на акцизната територија; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на царинарницата; - донесува извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	435.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовки на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија); - во отсуство на управник на царинарница, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	436.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за компјутерско работење во царинарница Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или

	носење на нови; - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - подготвува, средува и комплетира документи, податоци и материјали со користење на компјутеска техника; - води компјутерска евиденција за извршените работи од надлежност на царинарницата; - се грижи за документацијата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија).

17.1 Служба за надзор на имателиначодобренија

Реден број	437.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на имателиначодобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовка и давање на мислење за

	издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и прима, постапува по барања и изготвува мислење за издавање на одобренија и измена на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки и прима, постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - изготвува годишни планови за теренски контроли на иматели на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување, наредби за теренски контроли, врши надзор над спроведувањето на годишниот план за теренски контроли, надзор над спроведувањето на самите теренски контроли, доставување на изготвени извештаи до други организациони единици во Царинска управа, го контролира следењето на издадените одобренија по службена должност; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинарницата дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за иматели на одобренија.

Реден број	438.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор

Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки, прима постапува по барања и спроведува иницијална контрола и изготвува мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренијата за постапки со економски ефект и поедноставени постапки како и нивна обработка во електронски систем; - постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - врши работи кои се однесуваат на документарен царински надзор над стоката опфатена со одобренијата за постапки со економски ефект и врши теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, простории за привремено чување и поедноставени постапки, води досиеја за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронски систем; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за имателиа на одобренија, иницира контрола до одделението за контрола на трговски друштва и соработува со одделението за контрола на трговски друштва при спроведување на дополнителни контроли на имателиа на одобренија; - изготвува записник за наод, записник за царински

	прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка, а во отсуство на шефот на службата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, утврдува дали настанал царински долг, го пресметува износот на давачки (дополнителна пресметка) и иницира покренување на постапка за плаќање на настанатата обврска за имателите на одобренија.

Реден број	439.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателина одобренија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на имателина одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува и помага при водење на досиеа на имателина одобренија; - учестува и помага во контрола на работењето на имателите на одобренија; - врши административно-технички работи, прима пошта и друга документација на службата; - се грижи за архивата и сета документација на службата; - изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

17.2Царинска испостава железничка станица Гевгелија

Реден број	440.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава железничка станица Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона

	единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	441.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава железничка станица Гевгелија
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава железничка станица Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка,

	превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од

	надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	442.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава железничка станица Гевгелија
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава железничка станица Гевгелија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци

	на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	443.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава железничка станица Гевгелија
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава железничка станица Гевгелија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните

	упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17.3Царинска испостава Гевгелија

Реден број	444.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на

	царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	445.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на

	царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	446.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	20
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно

	прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	447.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Гевгелија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и

	учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17.4Царинска испостава Дојран

Реден број	448.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Дојран
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено

	и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија);

	- донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	449.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Дојран
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Дојран
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра

	пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	450.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Дојран
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Дојран
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока

Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски

	декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	451.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Дојран
Број на извршители	11
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Дојран
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на

	акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17.5Царинска испостава Струмица

Реден број	452.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава

Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	453.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Струмица
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна

	гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	454.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Струмица
Број на извршители	7
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Струмица
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито

	постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	455.

Шифра	ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Струмица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на

	стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17.6 Царинска испостава Кавадарци

Реден број	456.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра

	пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	457.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Кавадарци
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од

	надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	458.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Кавадарци
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај

	трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	459.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Кавадарци
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит

	преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17.7Царинска испостава Богородица

Реден број	460.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Богородица
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	461.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Богородица
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Богородица
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за

	правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	462.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Богородица
Број на извршители	3
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Богородица
Вид на образование	Вишо или средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.);

	- соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	463.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Богородица
Број на извршители	44
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Богородица
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и

	верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

17.8 Царинска испостава Ново Село

Реден број	464.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава

Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Гевгелија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен

	преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

17.8.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Ново Село

Реден број	465.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ново Село
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито

	постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката EUP1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	466.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска

	испостава Ново Село
Број на извршители	9
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ново Село
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија;

	- иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	467.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ново Село
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на

	акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

17.8.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село

Реден број	468.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ново Село
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	469.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Одговара пред	Водител на отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку

	електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	470.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	10

Одговара пред	Водител на отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување

	при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18 ЦАРИНАРНИЦА БИТОЛА

Реден број	471.
Шифра	ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите, превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола над спроведувањето на службените постапки и други слични дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во

	организационите единици во нејзиниот состав; - донесува решение за формирање на тимови и изготвува налог за контрола на акцизните добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти и угостителски објекти на акцизната територија; - иницира, предлага ставови и дава совети до Директорот при одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на царинарницата; - донесува извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	472.
Шифра	ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинарницата.
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинарницата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовки на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - учествува во изготвување на годишен план за работа и

	извештаи за работата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија); - во отсуство на управник на царинарница, донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	473.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинарница Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - подготвува, средува и комплетира документи, податоци и материјали со користење на компјутеска техника; - води компјутерска евиденција за извршените работи од надлежност на царинарницата; - се грижи за документацијата на царинарницата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,правото на Европска Унија).

18.1Служба за надзор на имателиодобренија

Реден број	474.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 002

Ниво	Б3
Звање	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на службата и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на службата за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и прима, постапува по барања и изготвува мислење за издавање на одобренија и измена на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки и прима, постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - изготвува годишни планови за теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување, наредби за теренски контроли, врши надзор над спроведувањето на годишниот план за теренски контроли, надзор над спроведувањето на самите

	теренски контроли, доставување на изготвени извештаи до други организациони единици во Царинска управа, го контролира следењето на издадените одобренија по службена должност; - поднесува барање за поведување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинарницата, дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за имателиа на одобренија.

Реден број	475.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија и контрола и надзор над спроведување и исполнување на условите на издадените одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки, прима постапува по барања и спроведува иницијална контрола и изготвува мислење за издавање на одобренија и измени и дополнувања на одобренијата за постапки со економски ефект и

	поедноставени постапки како и нивна обработка во електронски систем; - постапува по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - врши работи кои се однесуваат на документарен царински надзор над стоката опфатена со одобренијата за постапки со економски ефект и врши теренски контроли на имателиа на одобренија за постапки со економски ефект, простории за привремено чување и поедноставени постапки, води досиеја за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронски систем; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за имателиа на одобренија, иницира контрола до одделението за контрола на трговски друштва и соработува со одделението за контрола на трговски друштва при спроведување на дополнителни контроли на имателиа на одобренија; - изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - води постапка заради донесување на акти во првостепена управна постапка, а во отсуство на шефот на службата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, утврдува дали настанал царински долг, го пресметува износот на давачки (дополнителна пресметка) и иницира покренување на постапка за плаќање на настанатата обврска за имателите на одобренија.

Реден број	476.
Шифра	ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г2

Звање	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на служба за надзор на имателиа на одобренија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на имателиа на одобренија
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - учествува и помага при водење на досиеа на имателиа на одобренија; - учествува и помага во контрола на работењето на имателите на одобренија; - врши административно-технички работи, прима пошта и друга документација на службата; - се грижи за архивата и сета документација на службата; - изготвува извештаи за работата на службата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

18.2 Царинска испостава Битола

Реден број	477.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна

	Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од

	надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	478.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Битола
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на

	увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	479.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Битола
Број на извршители	10
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност

	со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	480.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Битола
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Битола

Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,

	правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

18.3 Царинска испостава Меџитлија

Реден број	481.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на

	прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

18.3.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Меџитлија

Реден број	482.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на

	електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од

	надлежност на отсекот.

Реден број	483.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	9
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;

	- врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	484.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се

	грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18.3.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Меџитлија

Реден број	485.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и

	заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	486.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на

	патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	487.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002

Ниво	B4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	14
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка;

	- ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18.4 Царинска испостава Прилеп

Реден број	488.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

	- превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена

	управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	489.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Прилеп
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Прилеп
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на

	електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	490.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Прилеп
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Прилеп
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја

	споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	491.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Прилеп
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Прилеп
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена

	управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

18.5 Царинска испостава Стење

Реден број	492.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Стење
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и

	поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	493.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Стење
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Стење
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка,

	превземa мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од

	надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	494.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Стење
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Стење
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на

	акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	495.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Стење
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Стење
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна

	Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија,

	правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

18.6 Царинска испостава Охрид

Реден број	496.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка

	за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	497.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Охрид
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Охрид
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните

	упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	498.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001

Ниво	B4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Охрид
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Охрид
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка;

	- зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	499.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Охрид
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци

	на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

18.7 Царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле – Охрид

Реден број	500.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите;

	- ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други

	казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

18.7.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид

Реден број	501.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци

	на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	502.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и

	акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во

	надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	503.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА

	карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18.7.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид

Реден број	504.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените;

	- спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои

	се во надлежност на отсекот.

Реден број	505.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на

	акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	506.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Аеродром Св. Апостол Павле - Охрид
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните

	упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата

	единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18.8 Царинска испостава Ќафасан

Реден број	507.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;

	- превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава, соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

18.8.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Ќафасан

Реден број	508.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ќафасан
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации, согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

	- донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	509.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	8
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ќафасан
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни

	добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот.

Реден број	510.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ќафасан
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за

	привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18.8.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Ќафасан

Реден број	511.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	6
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ќафасан

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за

	откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	512.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ќафасан
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и

	контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на отсекот, а во отсуство на водителот на отсек донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

Реден број	513.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Ќафасан
Број на извршители	18
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Ќафасан
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински

	прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола, врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесување управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на отсекот.

18.9 Царинска испостава Блато

Реден број	514.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Блато
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги

	ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	515.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Блато
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блато
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените, - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши

	царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	516.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Блато
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блато
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на

	законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на

	Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	517.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Блато
Број на извршители	5
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Блато
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на

	анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

18.10 Царинска испостава Свети Наум

Реден број	518.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на

	законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на примената на царинските и други прописи во организационата единици, изготвува и ажурира профили на ризик, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање за настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царински декларации и ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавстото на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и

	помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	519.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	4
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Свети Наум
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на

	акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	520.
Шифра	ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Свети Наум
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на смената за законито, навремено и ефикасно

	извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка, превзема мерки за градење на интегритетот на вработените; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, ракува и води евиденција за царински пломби, врши проверки на состојбите на гаранциите во транзит, врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши работи на девизно-валутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја носат со себе, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок и изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на шефот на испоставата донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

Реден број	521.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	7
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Свети Наум
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор и контрола над патници, стока, превозни средства во меѓународниот патнички промет, внесува податоци од извршен преглед и податоци од Дежурна книга во СИМ, внесува податоци во EXIM во врска со дозволите за меѓународен превоз на патници и одобренија од надлежни инспекциски служби; - спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши работи на девизновалутна контрола и врши царинење на стока што патниците ја

	носат со себе; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација, изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок, изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување прекршочна постапка; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - соработува со други органи и институции и бара помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела; - спроведува царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

18.11 Царинска испостава Струга

Реден број	522.
Шифра	ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Управник на царинарница Битола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, организирање, планирање, следење, унапредување и координирање на работата на царинската испостава
Работни задачи и обврски	- раководи, планира, организира, следи и ја координира работата на царинската испостава за законито, навремено

	и ефикасно извршување на надлежностите; - ги следи и превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - превзема мерки за градење на интегритетот на вработените - врши контрола на поднесената електронска царинска документација, спроведување на царински постапки и други дејствија во поглед на примена на царинските и други прописи во организационата единица и врши надзор над извршената контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - превзема мерки на надзор за спречување на криумчарење или други казниви дела и избегнување на плаќање на царински давачки и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува дополнителна пресметка за враќање или плаќање на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одобрува барања за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки согласно Царинскиот закон; - предлага и одобрува земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло ЕУР1 и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава и соработува со други органи и институции за прашања од надлежност на испоставата; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на

	Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на испоставата, а во отсуство на управникот и помошникот управник донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на царинарницата.

Реден број	523.
Шифра	ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Струга
Број на извршители	2
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Струга
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на проверка, прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација, вид и начин на царински преглед
Работни задачи и обврски	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прифаќање или одбивање на електронска царинска декларација и приложени документи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија, врши регистрирање на поединечна гаранција ТИП 2 и поединечна гаранција депозит ТИП 3 и врши евидентирање на поврат за употребена поединечна гаранција ТИП 3; - одлучува за одредување на повисок степен на контрола

	од таа определена од електронскиот систем, видот и начинот на царинскиот преглед и дава дополнителни насоки за спроведување на истиот; - одобрува барања за прием на непотполна електронска царинска декларација, ослободување од плаќање на увозни давачки, за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на електронски царински декларации согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава, а во отсуство на шефот на царинската испостава донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	524.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Струга
Број на извршители	9
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Струга
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на контрола на прифатени електронски царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - одговорен е за правилно и законито спроведување на

	царинската постапка, царински формалности, спроведува царински и акцизен надзор и контрола; - врши контрола на доделената електронска царинска декларација и поднесена документација и постапува по зададените насоки за преглед од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешно трговските и другите прописи, врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од електронската царинска декларација и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно декларирана, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - спроведува контрола на движење на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши увид во модулот за гаранции, врши ревизија после царинење, изготвува записник за наод, записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказ за потекло на стоката ЕУР1; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата, а во отсуство на виш цариник контролор донесува акти во првостепена управна постапка од надлежност на царинската испостава.

Реден број	525.
Шифра	ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4

Звање	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на царинска испостава Струга
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински и акцизен надзор и контрола
Работни задачи и обврски	- ги следи законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински и акцизен надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа и се грижи за правилно потврдување на приемот и за контрола и движење на акцизни добра, врши проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествува во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - изготвува записник за царински прекршок, издава мандатен односно прекршочен платен налог, изготвува барање за поведување на прекршочна постапка; - извршува царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царински и други увозни давачки; - врши прием на електронски декларации за сместување на стока во простории за привремено чување; - ја спроведува царинската постапка по поднесени електронски декларации во СОЦДАД, НКТС, ТИР и АТА карнет, врши регистрирање на полномошна за царинско застапување во електронскиот систем; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата и организирање и класификација на целокупната документација во архива на дневна основа; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката сместена во царински склад, како и стока пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија); - донесува управни акти без образложение во првостепена управна постапка кои се во надлежност на испоставата.

IV ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Царинската управа број 02-14736/1 од 06.10.2015 година, број 01-065421/15-0007 од 25.02.2016 година, број 01-065421/15-0013 од 21.06.2016 година , 04-065421/15-0035 од 09.07.2018 година, 01-065421/15-0040 од 25.06.2019 година, 01-065421/15-0048 од 21.11.2019 година и 04-065421/15-0065 од 18.02.2021 година.

Член 17

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

Бр. 01-036570/21-0002
Скопје, 17.06.2021 година

в.д. Директор на Царинска управа
м-р, Горан Сугарески

Изготвил: Јасминка Јакимовска
Одобрил: Јелена Ципушева
Согласен: Валентина Пивоварова