

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на Р.М“ број 27/14 и 199/14) 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 и 129/15), министерот за финансии 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, административни 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, административни службеници и вработени во јавниот сектор во Царинска управа.

II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 4

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **478 работни места**, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Царинска управа.

Член 5

Работните места од членот 4 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Работни места - царински службеници			
Ниво	Звање/назив на работно место	Број на работни места	Пополнетост на работни места
Ниво Б1	Помошник директор	9	8
Ниво Б1	Управник	5	5
Ниво Б1	Советник на директорот	1	1
Ниво Б2	Помошник управник	5	2
Ниво Б2	Началник на одделение	34	34
Ниво Б3	Шеф на царинска испостава	35	34
Ниво Б3	Шеф на служба	44	25
Ниво Б4	Водител на отсек	16	4
Ниво Б4	Водител на смена	18	14
Ниво Б4	Водач на смена	18	10
Ниво В1	Главен инспектор	11	5
Ниво В1	Самостоен советник	72	49
Ниво В1	Виш цариник контролор	25	25
Ниво В1	Систем инженер	4	3

Ниво В2	Виш инспектор	7	5
Ниво В3	Советник	20	11
Ниво В3	Систем инженер администратор	1	1
Ниво В4	Виш цариник	25	25
Ниво В4	Цариник	43	43
Ниво В4	Водич на царински пес	1	1
Ниво В4	Помлад инспектор	2	2
Ниво В4	Инспектор	8	6
Ниво Г1	Оператор	5	4
Ниво Г2	Административен оператор	42	33
Ниво Г3	Техничар за поддршка и координација	1	1
Ниво Г3	Оператор на ИТ мрежи	1	0

Работни места - административни службеници			
Ниво	Звање/назив на работно место	Број	Пополнетост на работно место
Ниво В1	Советник	1	1
Ниво В3	Соработник	1	1
Ниво В4	Помлад соработник	4	4
Ниво Г1	Самостоен референт	2	1
Ниво Г1	Помлад референт	3	1

Работни места - јавни службеници			
	Звање/назив на работно место	Број	Пополнетост
Ниво А2	Возач	1	0
Ниво А2	Магационер	1	0
Ниво А3	Курир	1	0
Ниво А2	Чувар, портир II	1	1
Ниво А2	Работник на приемен пулт	2	2
Ниво А2	Домар економат	1	1
Ниво А3	Хигиеничар	2	2
Ниво А3	Телефонист	2	2
Ниво А2	Наплатувач	1	1
Ниво А3	Манипулативен работник	1	0

Член 6

За пополнување на работно место на царински службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за 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 структурата,
 - за нивото Б2 најмалку три години работно искуство на царински работи или во структурата,
 - за нивото Б3 најмалку три години работно искуство на царински работи или во структурата,
 - за нивото Б4 најмалку две години работно искуство на царински работи или во структурата;
- посебни работни компетенции, и тоа:
 - за сите нивоа активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - за нивоата Б1 и Б2 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат или уверение, и тоа: ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку (50) 0 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода; или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат, ТестДаф, на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR) и
 - за нивоата Б3 и Б4 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат или уверение, и тоа: ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС; или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку (44) 0 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 1(35) бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку (44) бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR).

(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 квалификациии 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 структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство на царински работи или во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство на царински работи или во структурата
 - 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 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат или уверение, и тоа: КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку (40) 0 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат на А2 (А2) нивото ЦЕФР (CEFR).

(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: вишо или средно образование;
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство на царински работи или во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку една година работно искуство на царински работи или во структурата,
 - за нивото Г3 со или без работно искуство на царински работи или во структурата;
 - 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

За пополнување на работно место на административни службеници кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

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

Член 11

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку (40) 0 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 12

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 2(40) кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 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 и шифра	1. ЦАР 01 01 Б01 003
Ниво	Б1
Звање на работно место	Советник на директорот
Назив на работно место	Советник на директорот

Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - 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 царинарниците и секторите за работи кои се во нивни делокруг; - ги следи 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Директор

1. ОДДЕЛЕНИЕ КАБИНЕТ НА ДИРЕКТОРОТ

Реден број и шифра	2. ЦАР 01 01 502 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на одделението; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на одделението; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационата единица; - ги подготвува и организира состаноците со кои раководи директорот и закажува поважни средби на директорот; - прима странки, кои не може да бидат примени од страна на директорот;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава официјални соопштенија до јавноста и раководи со протоколот и официјалните средби на директорот; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Директор

1.1 Служба за односи со јавност

Реден број и шифра	3. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја организира работата на службата; - помага во пишувањето на соопштенија и врши редакција на текстови и планира активности; - подготвува материјали за потребите на директорот; - организира средби на директорот со претставниците на медиумите; - подготвува текстови за интервјуа на директорот, организира конференции за медиуми, брифинзи, подготвува известувања за јавност; - ги следи содржините на дневните весници, неделни и месечни списанија, изработува информации, анализи и други материјали за потребите на директорот; - врши работи во врска со спроведување на прописите за заштита на лични податоци и пропустие за слободен пристап до информации; - учествува во уредувачката политика за комуникација на Царинската управа и односите со јавност и останатите органи и организации; - изработува стратегии за медиумско покривање на проектите на Царинската управа, учествува во изработката на стратегии и се грижи за нивна реализација; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	4. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за односи со јавност и информирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи кои се однесуваат на обезбедување на материјали потребни за изработка на известувања и информирање на јавноста
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира, пишува текстови и обезбедува материјал потребен за изработка на известувања за јавност, конференции за печат, брифинзи, интервјуа; - организира средби на директорот со претставниците на медиумите; - изработува информации и други материјали за потребите на директорот; - го следи домашниот печат и електронските медиуми; - врши работи во врска со спроведување на прописите за заштита на лични податоци и прописи за слободен пристап до информации; - ја евидентира, ажурира и организира мрежата на новинари; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	5. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи кои се однесуваат на обезбедување на материјали потребни за изработка на известувања и информирање на јавноста

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во прибирање, пишување текстови и обезбедување на материјали потребни за изработка на известувања за јавност, конференции за печат, брифинзи, интервјуа; - учествува во организирањето на средби на директорот со претставниците на медиумите; - учествува во изработката на информации и други материјали за потребите на директорот; - го следи домашниот печат и електронските медиуми; - учествува во евидентирање, ажурирање и организирање на мрежата на новинари; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	6. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи кои се однесуваат на обезбедување на материјали потребни за изработка на известувања и информирање на јавноста
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организирањето на средби на директорот со претставниците на медиумите; - учествува во изработката на информации и други материјали за потребите на директорот; - го следи домашниот печат и електронските медиуми; - учествува во евидентирање, ажурирање и организирање на мрежата на новинари; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

1.2 Служба за кореспонденција и административно технички и организациски работи

Реден број и шифра	7. ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба

Назив на работно место	Шеф на служба за кореспонденција и административно технички и организациски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
- Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја организира работата на службата; - помага при подготовката на анализи, информации и извештаи за потребите на директорот; - учествува во изработката на стучно - 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; - врши анализа на материјалите кои се упатени до директорот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
- Одговара пред	Началник

- Реден број и шифра	8. ЦАР 01 01 В01 002
- Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за стручно – аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Изработување на стручни анализи, информации и извештаи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 службата; - по потреба одговара на дел од поштата, упатена до директорот на Царинската управа; - ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на примањето на

	<p>материјалите за и од седниците на владата на република македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува до организационите облици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седниците на Владата на РМ; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	9. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за јазична редакција и лекторирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на јазична редакција, лекторирање и конечна редакција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 македонија, како и на материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи; - врши лекторирање и конечна редакција на законските и подзаконските текстови изготвени од Царинската управа; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	10. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за кореспонденција и административно технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на јазична редакција, лекторирање и конечна редакција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, собира, средува и чува добиена пошта, документација и сите предмети упатени до директорот и одделението; - работи со документи согласно правилата пропишани од работодавачот и е одговорен за навременото доделување на документите, ги превзема обработените и потпишани предмети/документи; - прима и испраќа телефонски, електронски пораки; упатува странки и прима странки; - организира состаноци за директорот, помошниците директори, началникот на одделението и стручните консултанти (советници); - учествува со подготовката на материјалите што ги доставуваат раководителите на организационите единици на увид и потпис на директорот обезбедува материјално технички средства за работа, средува и чува документација; - остварува контакти со министерствата и други органи заради вршење на работи од делокругот на управата, царинарниците, правни и физички лица; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	11. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за кореспонденција и административно технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Изработување на стручни извештаи и информации, координирање на средби и состаноци
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, собира, средува и чува добиена пошта, документација и сите предмети упатени до директорот и одделението; - работи со документи согласно правилата пропишани од работодавачот и е одговорен за навременото доделување на документите, ги превзема обработените и потпишани

	<p>предмети/документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима и испраќа телефонски, електронски пораки; упатува странки и прима странки; - организира состаноци за директорот, помошниците директори, началникот на одделението и стручните консултанти (советници); - остварува контакти со министерствата и други органи заради вршење на работи од делокругот на управата, царинарниците, правни и физички лица; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	12. ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање на работно место	Оператор
Назив на работно место	Оператор
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - организира состаноци и средби на странки со директорот; - прима и испраќа телефонски, електронски пораки во врска со извршување на надлежностите на директорот; - ги средува и комплетира материјалите на директорот за колегиум, за стручни состаноци поврзани со извршување на надлежностите на Царинската управа; - ги подготвува 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 кореспонденција ја евидентира и се грижи за нејзино правилно доставување до внатрешните организациони единици или други органи; - води евиденција за доверените работи; - работи со документи согласно правилата пропишани од работодавачот и одговорен е за навременото доделување на документите 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	13. 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
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на општо административни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - упатува странки што бараат прием кај директорот, прима и испраќа телефонски, електронски пораки, ги средува и комплетира материјалите на директорот за колегиум, ги организира состаноците кои ги свикува директорот и ги подготвува материјалите што ги доставуваат раководителите на организационите единици на увид и потпис на директорот; - врши прием, собира, средува и чува добиена пошта, документација и сите предмети упатени до директорот; - води евиденција за доверените работи; - работи со документи согласно правилата пропишани од работодавачот за електронскиот документ менаџмент систем (ЕДМС) и одговорен е за навременото доделување на документите; - ги следи и применува прописите за канцелариско и архивско работење; - врши административно технички 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	14. УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт-технички секретар на заменик директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на општо административни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага и врши административно технички работи за потребите на заменик директорот; - врши прием, средува и чува добиена пошта, документација и сите предмети упатени до заменик директорот; - упатува странки што бараат прием кај заменик директорот, прима и испраќа телефонски, електронски пораки, ги организира состаноците кои ги свикува заменик директорот; - работи со документи согласно правилата пропишани од работодавачот за електронскиот документ менаџмент систем (ЕДМС) и одговорен е за навременото доделување на документите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).

Одговара пред	Шеф на служба
---------------	---------------

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број и шифра	15. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија Со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите 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, за 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; - дава мислење за внатрешните правила и акти на Царинската управа во врска со прашањата поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).

Одговара пред	Директор
---------------	----------

Реден број и шифра	16. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник внатрешен ревизор
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо образование и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години во внатрешната или надворешната ревизија Со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на внатрешна ревизија на субјекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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 нередовност, 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 организциски 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	17. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	Без работно искуство Со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на внатрешна ревизија на субјекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интернидокументи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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 нередовност, 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 организциски 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, ПРОЕКТИ И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број и шифра	18. ЦАР 01 01 502 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за меѓународна соработка, проекти и европска интеграција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на одделението; - ја следи и координира меѓународната царинска соработка на сите нивоа и сегменти во службата; - учествува во подготовка на развојна стратегија и работни планови на Царинската управа и предпристапна стратегија за интегрирање во Европската унија; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - раководи со соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација и останатите меѓународни организации, иницијативи и интеграции и ја координира соработката со дипломатски и конзуларни претставништава; - врши координација и раководи со активностите на Царинската служба за интеграција во Европската унија иврши координација, учествува во работата и редовно доставува извештаи за меѓународните активности на царината во соработка со други надлежни органи во земјата; - врши координација на учеството на Царинската управаво странски проекти и користењето на странска помош; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Директор

3.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција

Реден број и шифра	19. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за меѓународна соработка и европска интеграција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и го контролира работењето на службата и вршираспоредување наработните задачи на советниците во

	<p>службата за навремено и правилно извршување на обврските;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и координира меѓународната царинска соработка на сите нивоа и сегменти во службата; - го анализира и предлага начини на подобрување на царинското работење и соодветно имплементирање на меѓународната соработка; - координира со соработка со странски царински администрации, дипломатски и конзуларни претставништва и други меѓународни организации и служби од областа на царинското работење; - предлага и учествува во обука за европските интеграции и други прашања од надлежност на службата; - подготвува и учествува во взаемни официјални посети на службата во замјата и 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	20. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на реализација и следење на имплементација на НПАА и на меѓународната соработка на Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - вршипроучување 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 подготовка на работатана меѓународните конференции при меѓународните организации; - 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 останатите одделенија 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 Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	21. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за европска интеграција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на реализација и следење на имплементација на НПAA и на меѓународната соработка на Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - вршипроучување 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 подготовка на работата на меѓународните конференции при меѓународните организации; - 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 останатите одделенија 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 Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	22. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на меѓународната соработка на Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и обработка на материјали поврзани со билатералната и мултилатералната соработка; - учествува на преговори при склучување на меѓународни спогодби и состаноци од меѓународен карактер; - учествува во подготовка на работата на меѓународните конференции; - учествува во подготовка на работата со меѓународните организации; - посредува при координација на обуки со странски карактер; - посредува при контакти на странски лица со останатите одделенија 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 Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

3.2 Служба за проекти

Реден број и шифра	23. ЦАР 01 01 503 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, врши распоред на работните задачи и го контролира навременото и правилно извршување работењето во службата; - се грижи за навремено извршување на обврските кои спаѓаат во делокругна работењето на службата; - врши координација на учеството на Царинската управа во странски проекти и користењето на странска помош; - ги следи и применува законите и подзаконските акти и нивните измени; - ја координира работата при подготовка и реализација на проектите; - одговара за навремена и правилна реализацијата на проектите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).

Одговара пред	Началник
Реден број и шифра	24. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на реализација на проектите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши обработка на материјали кои се однесуваат на царинското работење и проектни активности; - Соработува и посредува во комуникацијата со меѓународните организации; - посредува при контакти на странски лица со останатите одделенија на Царинската управа; - посредува при координација на техничка и финансиска помош од странство наменета за потребите на Царинската управа; - ја следи реализацијата на проектите во Царинската управа; - координира при подготовка на документи за реализација на проектите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	25. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија, наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на реализација на проектите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши обработка на материјали кои се однесуваат на царинското работење и проектни активности; - Соработува и посредува во комуникацијата со меѓународните организации; - посредува при контакти на странски лица со останатите одделенија на Царинската управа; - посредува при координација на техничка и финансиска помош од странство наменета за потребите на Царинската

	управа; - ја следи подготовката на проектите во Царинската управа; - подготвува документи за реализација на проектите; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф

3.3 Служба за превод

Реден број и шифра	26. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за превод
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со службата, ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационата единица; - врши распоред на работните задачи; - го контролира работењето на службата; - помага при подготовката на преводи; - врши подготвителни работи на протоколарни состаноци на ниво на Царинската управа со странски делегации или дипломатски претставници; - го организира преводот на настани за потребите на Царинската управа; - предлага мерки за унапредување на 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	27. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник преведувач
Број на извршители	3
Вид на образование	Наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на писмено преведување и симултан и консекутивен превод
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши писмени преводи на дописи, работни материјали, извештаи, дописи, стратегии и други документи за потребите

	<p>на Царинската управа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши симултан и консекутивен превод; - врши подготвителни работи на протоколарни состаноци на ниво на Царинската управа со странски делегации или дипломатски претставници; - прибира податоци и учествува во подготвување на проекти во одделението; - учествува во организација на превод на настани за потребите на Царинската управа; - предлага мерки за унапредување на работата на службатаги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	28. 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
Вид на образование	Наука за книжевност и наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на писмено преведување и симултан и консекутивен превод
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши превод на: документи од албански на македонски јазик и обратно и останати податоци и документи неопходни за работата на организационите единици во рамките на Царинската управа; - врши корекција и контрола на преведените документи; - врши симултан и консекутивен превод на состаноците, преговорите и друг вид на средби; - прибира податоци и учествува во подготвување на проекти во одделението; - 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 Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

4. ОДДЕЛЕНИЕ ДЕЖУРЕН ЦАРИНСКИ ЦЕНТАР

Реден број и шифра	29. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение дежурен царински центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент). регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на службите во рамките на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - соработува со другите организациони единици, домашни и странски органи и организации - учествува во меѓународните активности на Царинската управа во рамките на делокругот на одделението; - учествува во координација за решавање на вонредни ситуации настанати од нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам како и вонредни ситуации астанати од пролиферација на оружје за масовно уништување и тероризам.; - го информира директорот на Царинската управа доколку се појави сознание за можни нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите 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 Македонија, правото на Европската заедница).;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	30. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во одделение дежурен царински центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно-технички работи

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 службата со канцелариски материјал - водиевиденции запотребите 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 Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

4.1 Служба за координација и операции

Реден број и шифра	31. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за координација и операции
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - врши распоред на работата и работните задачи на инспекторите во Службата и го контролира нивното извршување; - 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 служба со превземање на мерки за информирање на раководителите на организационите единици во службата за надминување на вонредни состојби; - учествува во координација за решавање на вонредни ситуации настанати од нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам како и вонредни ситуации астанати од пролиферација на оружје за масовно уништување и тероризам.; - ја контролира функционалноста на системите кои се во рамките на службата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	32. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор на служба за координација и операции
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прием на информации, обработка ,координирање, управување со информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување - 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 нивна натамошна обработка; - ја следи работата на апликациите кои се користат во Одделението Дежурен царински центар. Ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем; - комуницира со другите 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 евидентираниите пријави во Одделението, изготвува извештаи и предлага решенија и мерки за решавање на пријавите и унапредување на работата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	33. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор офицер за врска –ИЛЕКУС
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Прием на информации, обработка координирање, управување со информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување - работите и задачите ги извршува во органите на државната власт на Република Македонија надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела - ги застапува интересите на Царинската управа во рамките органите на државната власт на Република Македонија надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела - остварува координација и поддршка во меѓународната размена на информации и податоци меѓу органите на државната власт на Република Македонија и странски државни органи, меѓународни институции и организации, надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела, заради подобрување на нивната оперативна и стратешка соработка; - врши работи на спречување и откривање на прекуграничен криминал во согласност со законодавството на Република Македонија и Договорот за соработка во превенцијата и борбата против прекуграничниот криминал; - ја обезбедува и олеснува размената на информации помеѓу Царинската управа и останатите органи на државната власт на Република Македонија надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела; - помага и дава поддршка за ефикасно спроведување на надлежностите утврдени со закон и меѓународните договори помеѓу институциите, како и во меѓународна соработка со странски државни органи, меѓународни институции и организации надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела; - планира, изготвува и спроведува заеднички програми за превенција; пишува извештаи за своите активности 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	34. ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво:	Г-1
Звање на работно место	Оператор
Назив на работно место	Оператор за координација и операции
Број на извршители	15
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прием на информации, обработка координирање, управување со информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со повици – управува со пријави (одговара, разгледува, обработува, комуницира, ги известува корисниците за пријавените проблеми и шефот на службата.; - преку средствата за врски помага во работата на вработените

	<p>од Царинската управа, прима информации за нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам, ги евидентира и ги проследува до шефот на службата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи системот за видеонадзор, снимање и трансмисија и системот за автоматско препознавање на регистарски таблички по царински испостави; - прибира информации од тековната работа на 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 вонредни состојби; - ја следи работата на сите апликации кои се користат во Дежурниот царински центар; ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем; - ја следи достапноста на системите и известува за планирана и непланирана недостапност; - учествува во управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем; - дава поддршка во вклучувањето на надворешни корисници во размената на царински податоци 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

4.2 Служба сервисен центар

Реден број и шифра	35. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба сервисен центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - раководи со работата на Службата; - ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во Службата; - врши распоред на работата и работните задачи на инспекторите во Службата и го контролира нивното извршување; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - превзема мерки за навремена 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 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	36. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор во служба сервисен центар
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прием на информации, обработка координирање, управување со информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување - 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 нивна натамошна обработка; - ја следи работата на апликациите кои се користат во Дежурен царински центар и ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем; - прима информации од тековното работење на царинската служба со превземање на мерки за информирање на раководителите на организационите единици во службата за надминување на вонредни состојби; - превзема мерки за навремена 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 на Одделението при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби; - ги анализира евидентирани пријавени проблеми во функционирањето на системите во Службата и предлага решенија и мерки за нивно решавање и унапредување на работата; - ја координира работата на инспекторите во сервисниот центар 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 Македонија, правото на Европската заедница).;
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	37. ЦАР 01 01 В04 005
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор во служба сервисен центар
Број на извршители	5
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прием на информации, обработка координирање, управување со информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 нивна натамошна обработка; - ја следи работата на апликациите кои се користат во Дежурен царински центар и ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем; - прима информации од тековното работење на царинската служба со превземање на мерки за информирање на раководителите на организационите единици во службата за надминување на 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; - 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 на Одделението при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби; - учествува во процесот на обуки на царинските службеници и корисниците на системите од надворешниот домен; - ги анализира евидентирани пријавени проблеми во функционирањето на системите во Службата и предлага решенија и мерки за нивно решавање и унапредување на работат 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 Македонија, правото на Европската заедница).;
Одговара пред	Шеф на служба

5. СЕКТОР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Реден број и шифра	38. ЦАР 01 01 Б01 001
Звање на работно место	Помошник директор

Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за професионална одговорност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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 следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	39. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за прием и доставување
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	- Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (едМС) - 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, деловодните

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите кои произлегуваат од работењето на одделението..
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	40. ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г-1
Звање на работно место	Оператор
Назив на работно место	Оператор за управување со база на податоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно обраование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи согласно законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на канцелариско и архивско работење и на надлежностите и обврските на Секторот; - евидентира и ажурира акти во деловодникот на Секторот и врши попис на службената документација; - уредно и ажурно овозможува интерна и екстерна циркулација на доставената документација; - ракува со печати на Секторот и ги ажурира базите на податоци од делокругот на работењето на Секторот; - изработува потврди за прием на поднесоци од странки; - внесува и ажурира податоци во базата за анкетни листови, промена на имотна состојба и изјави за интереси.
Одговара пред	Помошник директор

5.1 Одделение за внатрешна контрола

Реден број и шифра	41. ЦАР 01 01 Б02 002
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	- ја раководи, планира, организира, координира работата и се

	<p>грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврските на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - 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; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - зготвува годишен план и извештаи за работата на одделението; - дава оценка за работната изведба на вработените во одделението и врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување.
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	42. ЦАР 01 01 В01 002
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за внатрешна контрола
Број на извршители	7
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи на внатрешна контрола во организационите единици на Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврските на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисии и работни тела во определените рокови; - 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; - користи компјутерска евиденција заради 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување;
Одговара пред	Началник

5.2 Одделение за внатрешни истраги

Реден број и шифра	43. ЦАР 01 01 Б02 002
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за внатрешни истраги
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира, координира работата и се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврските на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - 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; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - изготвува годишен план и извештаи за работата на Одделението; - дава оценка за работната изведба на вработените во одделението и врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување.
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	44. ЦАР 01 01 В01 002
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за внатрешни истраги
Број на извршители	7
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи на внатрешна контрола во организационите

	единици на Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврските на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисии и работни тела во определените рокови; - прави план за оперативна обработка и користи компјутерска евиденција заради 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 информации и извештаи за извршените истраги; - учествува во изготвување на годишен план за работа на Одделението; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Одделението; - врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување.
Одговара пред	Началник

5.3 Одделение за интегритет

Реден број и шифра	45. ЦАР 01 01 Б02 002
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за интегритет
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира, координира работата и се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврски на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - 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

	<p>интереси, известува за утврдените случаи на судир на интереси на вработените и предлага мерки за нивно отстранување или намалување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 делокругот на работа на Одделението; - изготвува годишен план и извештаи за работата на Одделението; - дава оценка за работната изведба на вработените во одделението и врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување.
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	46. ЦАР 01 01 В01 002
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за интегритет
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на откривање и спречување на корупцијата, судирот на интереси и етичкото однесување на царинските службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврските на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисии и работни тела во определените рокови; - 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 (бенчмаркови) за мерење и следење на корупцијата, спроведување на анкети, обработување и следење на резултатите од анкетањето; - 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; - врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување.

Одговара пред	Началник
Реден број и шифра	47. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за интегритет
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на откривање и спречување на корупцијата, судирот на интереси и етичкото однесување на царинските службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите и обврските на Одделението и предлага измена или дополнување и учествува во нивната изработка; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисии и работни тела во определените рокови; - 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 (бенчмаркови) за мерење и следење на корупцијата, спроведување на анкети, обработување и следење на резултатите од анкетањето; - 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; - врши обуки и ги реализира обврските кои произлегуваат од склучените договори за стручно оспособување.
Одговара пред	Началник

6. СЕКТОР ЗА ЦАРИНСКИ СИСТЕМ

Реден број и шифра	48. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за царински систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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 следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Директор

6.1 Одделение за царински и даночни постапки

Реден број и шифра	49. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за царински и даночни постапки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на одделението и врши распоред на работите и работните задачите и го контролира нивното извршување; - ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во Одделението; - ја координира и остварува соработката на одделението со другите организациони единици на Царинската управа и со други институции; - учествува во изработка на прописи во чија примена и предлагање учествува Царинската управа и предлага измени и дополнувања на Закони и други општи акти кои ги применува Царинската управа; - ги следи прописите од областа на царинското и даночното работење и застапување и учествува во нивно подготвување и предлага решенија за забрзување и поедноставување на царинската постапка и ги следи законите, подзаконските акти и

	<p>интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одобрува по барањата за издавање на одобренијата и решенијата за постапки со економски ефект, поедноставени постапки, застапување и одложено плаќање на царински долг кои ги донесува Царинската управа; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето 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 Македонија, правото на Европската заедница); - организира и учествува на симпозиуми, семинари и советувања по прашања од надлежноста 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; - учествува во подготовка на планови за контролни и инструктивни дејности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската постапка и по потреба лично учествува во вршењето на овие работи и ги прати и анализира контролни наоди за работата на царинарниците и предлага потребни мерки; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница и учествува во стручно образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка.
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	50. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински и даночни постапки
Број на извршители	12
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царински постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и учествува во изработка на прописи од областа на царинските и даночните постапки, предлага нивни измени и дополнувања со цел забрзување и поедноставување на истите; - ја прати и анализира работата во спроведувањето на прописите за царинските постапки со економски ефект, поедноставените постапки, застапувањето во царинските постапки и другите царински и даночни постапки, како и

	<p>ослободувањата од плаќање на царина;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги изготвува одобренијата и решенијата за постапки со економски ефект, поедноставени постапки, застапување и одложено плаќање на царински долг кои ги донесува Царинската управа; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето на одделението; - изработува извештаи и информации и ги следи и - ги прати и проучува материјалите и учествува во работата на меѓународните тела во врска со царинските постапки; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница; - учествува во стручно образование на царинските работници; - реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	51. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за царински и даночни постапки
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царински постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и учествува во изработка на прописи од областа на царинските и даночните постапки, предлага нивни измени и дополнувања со цел забрзување и поедноставување на истите; - ја прати и анализира работата во спроведувањето на прописите за царинските постапки со економски ефект, поедноставените постапки, застапувањето во царинските постапки и другите царински и даночни постапки, како и ослободувањата од плаќање на царина; - ги изготвува одобренијата и решенијата за постапки со економски ефект, поедноставени постапки, застапување и одложено плаќање на царински долг кои ги донесува Царинската управа; - учествува во изработка на прописи од областа на царинските постапки, предлага нивни измени и дополнувања со цел забрзување и поедноставување на истите; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во

	<p>Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изработува извештаи и информации 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 Македонија, правото на Европската заедница); - ги прати и проучува материјалите и учествува во работата на меѓународните тела во врска со царинските постапки; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница.
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	52. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински и даночни постапки
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

6.2 Одделение за гранични и транзитни формалности

Реден број и шифра	53. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за гранични и транзитни формалности
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	- ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница; - учествува во меѓународни активности на Царинската управа во сите фази и на сите нивоа за прашања и теми во рамките на делокругот на работата на одделението; - учествува во контролни активности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската постапка од областа на службата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

6.2.1 Служба за гранични и транзитни формалности

Реден број и шифра	54. ЦАР 01 01 503 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за гранични и транзитни формалности
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти, интерни документи и меѓународни договори кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ја следи реализацијата на стратегиите и акционите планови на Царинската управа кои се во делокруг на работење на службата и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - го следи меѓународното и законодавството на Европската Унија и нивната пракса и учествува во прилагодување на националното законодавство и пракса со овие прописи и практики; - спроведува мерки поврзани со обврските од меѓународните спогодби и договори со кои е регулирана транзитната постапка и граничните формалности; - предлага мерки за олеснување и забрзување на протокот на стоки и патници на граничните премини;

	- учествува во контролни активности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската постапка од областа на службата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	55. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за гранични и транзитни постапки
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со гранични и транзитни постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ја следи и анализира работата и проблемите во спроведувањето на прописите за царинските постапки, а посебно во делот на транзит на стоки; - ги следи прописите и праксата на Европската Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија и во усвојувањето на најдобрите практики на Европската Унија; - предлага решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка; - предлага мерки за олеснување и забрзување на протокот на стоки и патници на граничните премини; ; - управува со промените на НКТС апликацијата и учествува во решавање проблеми при користење на истата кои се од законодавна природа; - 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 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 Македонија, правото на Европската заедница); - го следи спроведувањето на транзитната постапка во согласност со меѓународните договори кон кои Република 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 царинарниците и другите организациони единици на Царинската управа за најсложените предмети поврзани со прашања во рамките на делокругот на службата.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	56. ЦАР 01 01 B03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за гранични и транзитни постапки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со гранични и транзитни постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во реализацијата на решенијата за забрзување и поедноставување на транзитната постапка; - учествува во реализацијата на мерките за олеснување и забрзување на протокот на стока и патници на граничните премини; - учествува во проверката условите кои се однесуваат на издавањето на одобренија за поедноставување во транзитната постапка; - комуницира и ги информира царинарниците и другите организациони единици на Царинската управа за прашања од делокругот на службата; - учествува во прибирање и анализа на податоците за проодност на граничните премини 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

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

Реден број и шифра	57. ЦАР 01 01 B03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и

	управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ги утврдува ризиците и презема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во службата; - учествува во решавање на посложени прашања од областа на службата 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 Македонија, правото на Европската заедница); - ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи од областа на работа на службата, предлага и учествува во нивна измена или дополнување; - соработува, координира и комуницира со другите организациони единици на одделението и со другите организациони единици на Царинската управа и странските царински администрации; - го следи меѓународното и законодавството на Европската Унија и нивната пракса и учествува во прилагодување на националното законодавство и пракса со овие прописи и практики; - учествува во собирањето податоци поврзани со постапката за утврдување на надлежноста за наплата на долг како и раздолжување на транзитната и извозната постапка; - ги анализира и учествува во контролни активности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската постапка од областа на службата.
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	58. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за испитна постапка и раздолжување на транзитната постапка
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со гранични и транзитни постапки и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија и ги заклучува транзитните постапки започнати во Република 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 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; - испраќа известување за (не)прифаќање на обврската за спроведување на наплата 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 Македонија, правото на Европската заедница); - 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.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	59. ЦАР 01 01 B03 001
Ниво:	B-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за испитна постапка и раздолжување на транзитната постапка
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со гранични и транзитни постапки и изготвување на решенија и одобренија

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување - 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 во 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; - 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 на наплата 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	60. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
Број на извршители	5
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на активности за завршување на нераздолжени транзитни операции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги прима и ги архивира документите со кои се докажува исправното завршување на транзитните постапки; - ги прима и архивира одговорите од главниот обврзник/декларант, како и одговорите од одредишните испостави;

	<ul style="list-style-type: none"> - прима и испраќа пошта на царинските органи на другите земји во врска со транзитните постапки (алтернативни докази и др.); - прима и испраќа дописи поврзани со испитната постапка и постапката за утврдување на надлежноста за наплата на долгот; - прима и испраќа документи поврзани со утврдување на должникот и наплата на долгот и раздолжување на транзитната постапка; - доставува барања за дополнителна проверка до надлежните служби на другите земји; - ги прима 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 уредна достава на сите дописи изготвени од одделението и уредно архивирање на примените дописи во одделението; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

6.3 Одделение за царинска тарифа, вредност, потекло и тарик

Реден број и шифра	61. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за царинска тарифа, вредност, потекло и тарик
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)., регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на одделението; - го контролира нивното извршување и ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационата единица; - ги следи меѓународните принципи и стандарди од областа на работата на одделението, а особено ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со законодавството на Европската Заедница;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на прописи во чија примена и предлагање учествува Царинската Управа, како и предлага измени и дополнувања на Закони и други општи акти кои ги применуваат царинските органи; - изработува оперативни прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се од областа на работата на одделението; - дава насоки и стручна помош на Царинарниците и организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето на одделението; - организира и учествува во изработката на планови за работа и извештаи за работата на одделението, како и други извештаи и информации од областа на одделението; - учествува во меѓународни активности на Царинската управа од делокругот на одделението во сите фази и нивоа по прашања и теми кои се од надлежност на одделението; - учествува во стручно образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка; - ги следи законите и подзаконските акти и известува за нивните измени и дополнувања 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 Македонија, правото на Европската заедница)..
Одговара пред	Помошник директор

6.3.1 Служба за царинска тарифа и тарик

Реден број и шифра	62. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за царинска тарифа и тарик
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на одделението; - ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационите единици; - изготвува планови за работа и извештаи од работењето; ја координира работата на службата со другите организационата единица на секторот; ја анализира работата и предлага мерки за зголемување на ефикасноста 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

	<p>релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница).;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на нацрт на Царинска тарифа и Законот за царинска тарифа; - учествува во проверка и контрола на изработување и ажурирање на интегрираната тарифа ТАРИК која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење и дава насоки и стручна помош во изготвување на табели и референтни податоци во базата на интегрираната тарифа -ТАРИК; - учествува во контрола на распоредувањето на стоки согласно царинска тарифа во задолжителните тарифни информации и мислења од оваа област; - иницира контролни активности од областа на царинската тарифа и ТАРИК и ги анализира добиените резултати како и предлага мерки за надминување на воочените проблеми; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница, ги прати материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од областа на службата; - учествува во стручно образование на царинските работници учествува во подготовката на материјали за меѓународни преговори од областа на царинската номенклатура.
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	63. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царинска тарифа и тарик
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со царинска тарифа и тарик и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ги следи материјалите и учествува во работата од меѓународните тела од областа на Царинската тарифа, ги следи прописите на Европската Заедница, учествува во нивно транспонирање во национално законодавство, проучува странски искуства, предлага соодветни мерки за надминување на присутните проблеми и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница, - учествува во изработката на Законот на Царинска тарифа и други прописи од таа област; - изработува оперативни прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се од областа на работата на Службата;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува задолжителни тарифни информации за распоредување на стоките според Царинската тарифа; - изготвува референтни табели и ја ажурира интегрираната тарифа ТАРИК 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 ТАРИК; - дава насоки и стручна помош на Царинарниците и организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето на службата; - дава мислење на надворешни субјекти од делокруг на работењето на службата; - учествува во работата на меѓуресорски групи, комисији и други работни тела за прашања од областа на службата; - учествува во стручното образование на царинските работници 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	64. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска тарифа и тарик
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со тарифа и тарик и изготвување на решенија и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изготвување на законски прописи од областа на Царинската тарифа и ТАРИК, учествува во изработување на оперативни прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се од областа на работата на Службата; - ги следи материјалите и учествува во работата од меѓународните тела од областа на Царинската тарифа и ТАРИК; - учествува во кординативни активности со релевантни министерства, меѓуресорски групи, комисији и други работни тела за прашања од областа на службата 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 Македонија, правото на Европската заедница); - учествува во изготвување на задолжителни тарифни

	<p>информации за распоредување на стоките според Царинската тарифа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на референтни табели и ажурирање на интегрираната тарифа ТАРИК која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење, и врши проверка на внесените податоци; - дава насоки и стручна помош на Царинарниците и организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето на службата; - ги следи прописите на Европската Заедница од областа на царинска тарифа и ТАРИК и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	65. ЦАР 01 01 В01 004
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Систем инженер
Назив на работно место	Систем инженер за царинска тарифа и тарик
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учествува во изработка на интегрирана тарифа – ТАРИК
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата за царинска тарифа и ТАРИК, заради правилна имплементација на истите во системот за ТАРИМ; - учествува во изготвување на логички концепт на референтни табели со податоци во ТАРИМ; - учествува во изготвување на потребни функционалности за калкулацискиот модул на ТАРИМ; - врши внес на податоците во модулот на интегрираната тарифа – ТАРИМ и ја ажурира истата; - дава насоки и стручна помош на царинарниците и организациските единици 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 Македонија, правото на Европската заедница)..
Одговара пред	Шеф на служба

6.3.2 Служба за потекло и царинска вредност на стоки

Реден број и шифра	66. ЦАР 01 01 В03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за потекло и царинска вредност на стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - раководи со работата на службата, ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационата единица; - изготвува планови за работа и извештаи од работењето на службата; - ја координира работата на службата со другите организационите единици на Секторот, ја анализира работата и предлага мерки за зголемување на ефикасноста; - ги следи меѓународните принципи и стандарди за потекло и царинска вредност на стоките, а особено ги следи прописите на Европската Заедница кои се однесуваат на потекло и царинска вредност и учествува во прилагодување на националното законодавство со законодавството на Европската Заедница; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа, како и на други институции во врска со прашања од делокруг на работењето на службата; - изготвува задолжителни информации за потекло на стоките, одобенија, решенија, мислења по барање заразни прашања од областа на потекло и вредност; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	67. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за потекло и вредност
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со потекло и вредност и изготвување на решенија и одобенија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ги следи меѓународните принципи и стандарди за потекло и царинска вредност на стоките, а особено ги следи прописите на Европската Заедница кои се однесуваат на потекло и царинска вредност и учествува во прилагодување на националното законодавство со законодавството на

	<p>Европската Заедница;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа, како и на други институции во врска со прашања од делокруг на работењето на службата; - изготвува задолжителни информации за потекло на стоките, одобенија, решенија, мислења по барање заразни прашања од областа на потекло и вредност и води евиденција на истите; - врши распределба на стоките во рамки на царински квоти во соодветниот систем, врши ажурирање во системот и изготвува извештаи за искористеност на квотите; - ги реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	68. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за потекло и вредност
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти во врска со потекло и вредност на стока и изготвување на решенија и одобриенија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ги следи меѓународните принципи и стандарди за потекло и царинска вредност на стоките, а особено ги следи прописите на Европската Заедница кои се однесуваат на потекло и царинска вредност и учествува во прилагодување на националното законодавство со законодавството на Европската Заедница; - дава насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа, како и на други институции во врска со прашања од делокруг на работењето на службата; - изготвува задолжителни информации за потекло на стоките, одобенија, решенија, мислења по барање заразни прашања од областа на потекло и вредност и води евиденција на истите; - врши распределба на стоките во рамки на царински квоти во соодветниот систем, врши ажурирање во системот и изготвува извештаи за искористеност на квотите; - ги реализира обврските на организационата единица кои 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).

Одговара пред	Шеф на служба
Реден број и шифра	69. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за потекло и царинска вредност на стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши распределба на стоките во рамки на царински квоти во соодветниот систем; - прима и упатува пристигната пошта за одделението, а по потреба и за секторот; - врши попис на архивскиот материјал согласно прописите; - припрема пошта за експедирање преку архивата; - се грижи за постапување на архивата, - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

6.4. Одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост

Реден број и шифра	70. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на одделението и врши распоред на работите и работните задачи и го контролира нивното извршување и работењето на одделението; - го следи и анализира применувањето на прописите во царинската постапка од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; го следи и анализира применувањето на прописите во царинската постапка од областа на заштита на права од интелектуална сопственост; - изготвува законски и подзаконски акти и други прописи од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, како и

	<p>законски и подзаконски акти за заштита на права од интелектуална сопственост;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите на Европската заедница и го прилагодува националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, 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 кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, како и законски и подзаконски акти за заштита на права од интелектуална сопственост; - предлага мерки за поефикасно спроведување на прописите од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, како и законски и подзаконски акти за заштита на права од интелектуална сопственост; - организира и по потреба врши царинска контрола за заштита на право од интелектуална сопственост, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница) и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Помошник директор

6.4.1 Служба за нетарифни мерки

Реден број и шифра	71. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за нетарифни мерки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехрамбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и насочува работата на службата, ги распоредува работните задачи на вработените во службата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи од страна на вработените во службата; - го следи и анализира применувањето на прописите во

	<p>царинската постапка од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува законски и подзаконски акти и други прописи од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - ги следи прописите на Европската заедница и ги прилагодува националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - учествува во изготвување на материјали за меѓународни преговори од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - дава информации, насоки и стручна помош на царинарниците и организационите во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на службата; - предлага мерки за поефикасно спроведување на прописите од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница) и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	72. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за нетарифни мерки
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење на прописи од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, изготвување на законски и подзаконски акти и преземање на

	активности за нивна примена
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува законски и подзаконски акти и други прописи од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - ги следи прописите на Европската заедница и ги прилагодува националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - учествува во изготвување на материјали за меѓународни преговори од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - предлага мерки за поефикасно спроведување на прописите од областа на забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа; - соработува со други организациони единици во Царинската управа во врска со забраните и ограничувањата и другите мерки на девизно и трговско работење кои не се поврзани со Хармонизираниот Систем на Царинската Тарифа, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница) и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Шеф на служба

6.4.2 Служба за заштита на правата од интелектуална сопственост

Реден број и шифра	73. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и насочува работата на службата, ги распоредува работните задачи на вработените во службата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи од страна на вработените во службата, - ги следи и анализира прописите од областа на заштитата на

	<p>правата од интелектуална сопственост кои се применуваат во царинската постапка и изготвува законски и подзаконски акти и други прописи од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите на Европската заедница и ги прилагодува националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост; - ги прима и анализира поднесените барања за преземање на царински мерки за заштита од повреда на права од интелектуална сопственост; - соработува со стопанските субјекти, владини институции, невладини и меѓународни организации и други тела; - учествува во работата на постојани или повремени комисији, работни тела и групи на Царинската управа; - информира и соработува со носителите на права на заштитени трговски марки, застапниците на носителите на права регистрирани во Република Македонија и дипломатско-конзуларните претставништва во областа на заштитата на права од интелектуална сопственост, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница) и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	74. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење на прописи од областа на заштита на права од интелектуална сопственост, изготвување на законски и подзаконски акти, преземање на активности за нивна примена и управување со движењето на предметите поврзани со заштита на права од интелектуална сопственост
Работни задачи	- ги следи и анализира прописите од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост и изготвува законски и

	<p>подзаконски акти и други прописи од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги прима и анализира поднесените барања за преземање на царински мерки за заштита од повреда на права од интелектуална сопственост; - изготвува и укинува издадени одобренија по поднесени барања за преземање царински мерки за заштита на правата од интелектуална сопственост; - изготвува и доставува известувања до царинските испостави и Сектор за контрола и истраги за прифатените барања за преземање на царински дејства и нивните продолжувања; - изготвува и доставува известувања до носителите на право/застапниците во врска со привремено задржаните стоки по основ на интелектуална сопственост; - изготвува продолжување на рокот за постапување со привремено задржаните стоки, задржани по основ на интелектуална сопственост; - изготвува одобренија за ослободување на задржана стока и одобренија за уништување на фалсификувана стока, - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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) и - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторот и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	75. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за заштита на правата од интелектуална сопственост
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува и доставува известувања до царинските испостави и Сектор за контрола и истраги за прифатените барања за преземање на царински дејства и нивните продолжувања; - изготвува и доставува известувања до носителите на право/застапниците во врска со привремено задржаните стоки по основ на интелектуална сопственост; - внесува податоци за задржана и уништена фалсификувана стока во апликацијата за заштита на права од интелектуална сопственост и континуирано ја ажурира базата на податоци за прифатени и продолжени барања за преземање на царински мерки за заштита на права од интелектуална сопственост; - соработува со други организациони единици во Царинската управа во врска со поднесените барања за заштита 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 Македонија, правото на Европската заедница) .
Одговара пред	Шеф на служба

6.5 Одделение за царинска лабораторија

Реден број и шифра	76. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за царинска лабораторија
Број на извршители	1
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, биологија, хемија, биохемија, текстилна технологија, хемиска технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на одделението и врши распоред на работите и работните задачи и го контролира нивното извршување и работењето на одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница; - раководи со работата на одделението, ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационата единица; - ја анализира работата, изготвува планови за работа и извештаи од работењето и предлага мерки за зголемување на ефикасноста; - ја координира работата на одделението со другите организационите единици на Секторот; - изработува оперативни прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се од областа на работата на одделението; учествува во решавањето на посложени прашања од областа на одделението; - дава насоки и стручна помош на Царинарниците и организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на работењето на одделението; - ги прати материјалите на меѓународните тела од областа на одделението и изготвува предлози за решавања 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; - по потреба учествува во работата на дополнителна контрола и посебните мерки на контрола;

	- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	77. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царинска лабораторија
Број на извршители	3
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, биологија, хемија, биохемија, текстилна технологија, хемиска технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Извршува физичко-хемиски анализи на мостри по дефинирани методи на соодветни апарати и инструменти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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 расположивите 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 испитувања; - изготвува записници за резултатите од извршените анализи или проверки на земените мостри со мислење за распоредување согласно Царинската тарифа; - воведува нови методи за анализа и врши валидација на истите; - изработува оперативни прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се од областа на работата на Одделението; дава насоки и стручна помош на Царинарниците и организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг 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 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 Македонија, правото на Европската заедница); - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во

	прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница;
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	78. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска лабораторија
Број на извршители	3
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, биологија, хемија, биохемија, текстилна технологија, хемиска технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Извршува физичко-хемиски анализи на мостри по дефинирани методи на соодветни апарати и инструменти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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 расположивите 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 испитувања; - 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; - предлага набавка на потрошен материјал за лабораторијата како и соодветна стручна литература; - 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 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 Македонија, правото на Европската заедница); - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница;
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	79. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинска лабораторија
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја подготвува и обработува административно-техничката документација за потребите на одделението, прима и предава пошта во архивата на Царинска управа заради превземање и обработка на предметите; - ја евидентира целокупната писмена документација 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 Македонија, правото на Европската заедница); - 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 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 на одделението со канцелариски материјал и други административно технички работи за потребите на одделението;
Одговара пред	Началник на одделение

7. СЕКТОР ЗА АКЦИЗИ

Реден број и шифра	80. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за акцизи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)., регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот,

	<ul style="list-style-type: none"> - презема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот, - презема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница) - презема мерки за интегритетот на вработените, проведува превентивни 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 проценува активностите во рамките на Секторот со личен придонес во најсложени работи.
Одговара пред	Директор

7.1 Одделение за акцизи

Реден број и шифра	81. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за акцизи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)., регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на одделението и врши распоред на работите и работните задачи и го контролира нивното извршување; - ги следи прописите од областа на акцизното, царинското и даночното работење поврзано со акцизите и учествува во изработка на прописи во чија примена и предлагање учествува Царинската управа - изработува оперативни прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се однесуваат на акцизната постапка и на имплементирање на прописите од областа на даночното работење, - предлага решенија за забрзување и поедноставување на акцизните постапки; - учествува во подготовка на планови за контролни и инструктивни дејности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската

	<p>постапка поврзани со акцизното работење и по потреба лично учествува во вршењето на овие работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иницира подготвување анализи од надлежностите на Секторот за потребите на Царинската управа, иницира изработка на статистички извештаи, планирање на приходи и збирни и годишни извештаи во надлежност на Секторот; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторот 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 Македонија, правото на Европската заедница). - учествува во меѓународни активности на Царинската управа од делокругот на одделението во сите фази и нивоа по прашања и теми кои се од надлежност на одделението.
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	82. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за акцизи
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти, упатства и насоки за постапување.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи прописите од областа на акцизите, учествува во изработка на предлози за нивно донесување, дава насоки и стручна помош на останатите одделенија од Секторот, Царинарниците и организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од делокруг на акцизите; - ги следи меѓународните промени во регулативите од областа на акцизите, ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница; - изготвува упатства и инструкции за единствена примена на прописите за акцизи; - врши усогласување на постоечките упатства и инструкции согласно промените на законските прописи поврзани со акцизното работење; - дава предлози за изменување и дополнување на прописите од областа на акцизи до началникот на одделението; - учествува во контролни и инструктивни дејности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската и акцизната постапка; ги следи и анализира контролни и инструкциските наоди за работата на

	<p>одделението за администрирањето на акцизните постапки заради правилно спроведување на акцизните постапки и предлага потребни мерки за нивно подобрување и забрзување,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	83. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за аналитика и статистика
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Аналитика и статистика на податоци поврзани со акцизното работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши внес, споредба, проценка, анализа и дистрибуција на сите релевантни податоци поврзани со акцизното работење; - врши стратешки и оперативни анализи; прима, собира, обработува, евидентира и внесува податоци во бази на податоци; - изработува извештаи од надлежност на одделението и на секторот; - учествува во изработка на прописи за примена на Законот за акцизи; - остварува соработка со другите организационите единици во Царинската управа, како и со организациони единици од другите органи, институции за прашања од делокругот на Одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	84. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за акцизи

Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти упатства и насоки за постапување.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од областа на акцизите и учествува во изработка на предлози за нивно донесување; - ги следи прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство во делот на акцизите со прописите на Европската Заедница; - изготвува упатства и инструкции за единствена примена на прописите за акцизи; - врши усогласување на постоечките упатства и инструкции согласно промените на законските прописи; - изготвува информации, извештаи и планови; - ги следи и анализира контролни наоди за работата на одделението за администрирање на акцизните постапки заради правилно спроведување на акцизните постапки и предлага потребни мерки за нивно подобрување, - води евиденции за извршените работи, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

7.2 Одделение за акцизни постапки

Реден број и шифра	85. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник на одделение
Назив на работно место	Началник на одделение за акцизни постапки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на одделението и врши распоред на работите и работните задачите и го контролира нивното извршување и работењето на одделението; - учествува во изработка на прописи и оперативни инструкции во чија примена и предлагање учествува Царинската управа, предлага измени и дополнувања на Закони и други општи акти кои ги применуваат царинските органи;

	<ul style="list-style-type: none"> - одобрува барања за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија, одобрува барања за издавање на контролни марки за обележување на тутунски преработки и алкохолни производи, одобрува барања за замена на контролни марки, уништување на акцизни добра; - координира и дава насоки за следење на постапката на движење на акцизните стоки во царинските информатички системи (апликацијата за акцизи), носи одлуки за достапност на системот (планирана и непланирана достапност), носи одлуки за објавување на информација за недостапност на заедничкиот и националниот домен; - учествува во подготовка на планови за контролно-инспекциски и инструктивни дејности на Царинската управа во однос на работата на царинарниците и учесниците во царинската и акцизната постапка и по потреба лично учествува во вршењето на овие работи; - учествува во меѓународни активности на Царинската управа од делокругот на одделението во сите фази и нивоа по прашања и теми кои се од надлежност на одделението; - ги следи прописите на Европската Заедница и предлага прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

7.2.1 Служба за администрирање со акцизни марки

Реден број и шифра	86. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за администрирање со акцизни марки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и насочува работата на службата; ги распоредува работните задачи на вработените во службата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи од страна на вработените во службата; - ја организира и координира целокупната постапка на планирање, печатење и издавање на контролните марки; - се грижи за навремено прифаќање и обработка на барањата за издавање на контролни марки, организира; - ја следи и контролира наплатата на акцизите во службата и ги

	<p>презема сите неопходни мерки согласно законските прописи за навремена наплата на акцизите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иницира и организира попис на контролни марки, иницира и организира постапки за уништување на оштетени контролни марки или постапки за нивна замена, иницира повремени контроли во печатницата за контролни марки; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	87. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за администрирање со акцизни марки
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Администрирање на акцизни марки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од областа на акцизите и учествува во изработка на предлози за нивно донесување; - ја спроведува целокупната постапка на планирање, печатење и издавање на контролните марки; - прифаќа и обработува барања за издавање на контролни марки, обработува и изготвува решенија за преземање на контролни марки; - спроведува постапки за наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски; - учествува во комисији за уништување на акцизни добра под царински надзор; - спроведува постапки за замена на оштетени контролни марки, - учествува во контроли во печатница за контролни марки; - изготвува информации и извештаи (месечни, квартални, годишни) од надлежност на одделението; - учествува во попис на контролни марки и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото 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 Македонија, правото на Европската заедница) и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на секторот и предлага нивна измена или дополнување.

	- води евиденции за извршените работи и ги евидентира акцизни корисници на контролни марки во електронска база на податоци и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторот и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	88. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање со акцизни марки
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Администрирање на акцизни марки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од областа на акцизите и учествува во изработка на предлози за нивно донесување; - ја спроведува постапката на планирање, печатење и издавање на контролните марки; - прифаќа и обработува барања за издавање на контролни марки, обработува и изготвува решенија за преземање на контролни марки; - спроведува постапки за наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски; - учествува во комисији за уништување на акцизни добра под царински надзор; - спроведува постапки за замена на оштетени контролни марки, - учествува во контроли во печатница за контролни марки; - изготвува информации и извештаи (месечни, квартални, годишни) од надлежност на одделението; - учествува во попис на контролни марки; - води евиденции за извршените работи и ги евидентира акцизни корисници на контролни марки во електронска база на податоци , - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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); - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на секторот и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	89. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за администрирање со акцизни марки
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование

Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Внес и обработка на податоци поврзани со акцизните марки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши евидентирање и обработка на пријавите за планирани количини контролни марки и изготвува налог за печатење на контролни марки; - ја следи наплатата на надоместокот за печатење и роковите на чување на контролни марки; - врши обработка и евидентирање на приемниците за отпечатени контролни марки, ја следи испораката на контролните марки до Трезорот на Народната банка, - врши обработка на барањата за издавање контролни марки и пресметка за задолжување со акциза; - води евиденција за состојбата на залихи на контролни марки по видови, типови и по акцизни обврзници, - изработува и доставува месечни извештаи за состојба на залихи на контролни марки, - иницира постапки за уништување на контролни марки и учествува во уништувањето на акцизни добра и контролни марки под царински надзор - води евиденции за извршените работи и внесува податоци за контролни марки во електронска 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 Македонија, правото на Европската заедница).;
Одговара пред	Шеф на служба

7.2.2 Служба за администрирање и координирање со акцизни постапки

Реден број и шифра	90. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за администрирање и координирање со акцизни постапки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и насочува работата на службата; ги распоредува работните задачи на вработените во службата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи од страна на вработените во службата; - координира со постапките за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на секторот и предлага нивна измена или дополнување; - ја организира и контролира работата со акцизните пријави, ја следи и контролира наплатата на акцизите во службата и ги

	<p>презема сите неопходни мерки согласно законските прописи за навремена наплата на акцизите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги организира и контролира постапките на поврат на акцизите за посебните субјекти и корисници на енергенти во процес на производство; - координира и дава насоки за следење на постапката на движење на акцизните стоки во царинските информатички системи (апликацијата за акцизи) во делот на СКАД т.н EMCS, - информира за начинот на постапување на операторите 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 решавањето на други технички проблеми (пад на хардвер, систем, комуникација и лиценциран софтвер); комуникација со второ и трето ниво на поддршка; дава поддршка во решавањето на технички и процедурални проблеми за сите учесници во акцизните и царинските постапки поврзани со акцизите; - остварува комуникации со други Царински управи и централната сервисна служба (по пристапувањето кон Ковенцијата за EMCS) и носи одлуки за достапноста на системот (планирана и непланирана достапност), носи одлуки за објавување на информација за недостапност на заедничкиот и националниот домен; - координира во вклучувањето на трговците и на надворешните корисници во електронската размена на податоци; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	91. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за администрирање со акцизни постапки
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Администрирање на акцизни постапки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги спроведува постапките за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија; учествува во иницијални контроли при издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија; - ги прифаќа, контролира и обработува акцизните пријави, спроведува постапки за проверка на точноста на податоците и наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски; - врши прием, обработка и анализа на извештаи за попис на залихи на акцизни добра во акцизен склад и иматели на

	<p>одобренија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во комисији за уништување на акцизни добра под царински надзор; - ги прифаќа, контролира и обработува барања за поврат на платени акцизи за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство и изготвува решенија за поврат на платена акциза за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство; - ја следи постапката на движење на акцизните стоки во царинските информатички системи (апликацијата за акцизи), го контролира начинот на постапување на акцизните оператори за правилно започнување и навремено завршување на постапката за електронска евиденција на движењето на акцизните стоки, врши анализа на грешките во размената на пораките и врши по потреба 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 Македонија, правото на Европската заедница).; - дава поддршка во решавањето на технички и процедурални проблеми за сите учесници во акцизните и царинските постапки поврзани со акцизите; соработува и дава поддршка во вклучувањето на трговците и на надворешните корисници во електронската размена на податоци; - изготвува информации, извештаи и планови од надлежност на одделението и дава предлози за изменување и дополнување на прописите од областа на акцизите, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	92. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање со акцизни постапки
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Администрирање на акцизни постапки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги спроведува постапките за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија и учествува во иницијални контроли при издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија; - ги прифаќа, контролира и обработува акцизните пријави, спроведува постапки за проверка на точноста на податоците и наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски; - врши прием, обработкаи анализа на извештаи за попис на залихи на акцизни добра во акцизен склад и иматели на

	<p>одобренија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во комисији за уништување на акцизни добра под царински надзор и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување; - ги прифаќа, контролира и обработува барања за поврат на платени акцизи за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство и изготвува решенија за поврат на платена акциза за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство; - ја следи постапката на движење на акцизните стоки во царинските информатички системи (апликацијата за акцизи), го контролира начинот на постапување на акцизните оператори за правилно започнување и навремено завршување на постапката за електронска евиденција на движењето на акцизните стоки, врши анализа на грешките во размената на пораките и врши по потреба исправка на пораките; - дава поддршка во решавањето на технички и процедурални проблеми за сите учесници во акцизните и царинските постапки поврзани со акцизите; соработува и дава поддршка во вклучувањето на трговците и на надворешните корисници во електронската размена на податоци; - изготвува информации, извештаи и планови од надлежност на одделението и дава предлози за изменување и дополнување на прописите од областа на акцизите - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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) и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторото и предлага нивна измена или дополнување.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	93. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за администрирање и координирање со акцизни постапки
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши обработка и евидентирање на акцизните пријави; - врши обработка на акцизни документи, пријави за тримесечни пописи, известувања и други пропишани обрасци и документација која служи како основа за изготвување на анализи и информации; - води евиденција за акцизните обврзници по видови на акцизни задолженија; - се грижи и ја следи наплатата на акцизите според видот на настанатите обврски; - учествува во уништување на акцизни добра под царински

	<p>надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - следи, детектира и известува за технички проблеми (пад на хардвер, систем, комуникација и лиценциран софтвер), - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

8. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И ИСТРАГИ

Реден број и шифра	94. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за контрола и истраги
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, ветеринарна медицина, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - превзема мерки за реализација на стратегиите, 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Директор

8.1 Одделение за истраги

Реден број и шифра	95. ЦАР 01 01 Б02 002
---------------------------	-----------------------

Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за истраги
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира, координира и контролира со работата во Одделението заради спречување, откривање и собирање на докази за сторени кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - ги утврдува ризиците и превзема мерки за превенција и спречување на корупција во организационата единица и предлага и превзема мерки за отстранување на воочени неправилности и подобрување на ефикасноста на Одделението; - координира и остварува соработка со надлежните служби во земјата заради извршување на активностите од делокругот на работењето на Одделението ; - остварува и непосредно учествува во соработка со странски царински служби и меѓународни организации и во склад со подзаконските акти врши анализа на податоците кои се доставени од други служби и одредува случаи за кои треба да се поведе истрага; - непосредно учествува и раководи со акции за откривање и документирање на сторени кривични дела, го контролира изготвувањето на кривичните пријави и нивното доставување до јавните обвинителства; - остварува соработка со јавните обвинителства и надлежните судови и согласно Законот за кривична постапка, како старешина е во непосредна врска со јавниот обвинител, со цел согласно законски утврдениот делокруг на работа да презема мерки и активности за откривање на кривични дела, фаќање и пријавување на сторителите на кривични дела, обезбедување на докази на кривичните дела, спроведува посебни истражни мерки и други мерки со кои се овозможува непречено водење на кривичната постапка; - учествува во избор и подготовка на семинари и стручна литература за остречување на вработените во Одделението; - ги следи актуелните трендови на недозволената трговија со опојни дроги, прекурзори, оружје, акцизни и друга стока во земјата и странство, појавните облици на вршење на кривични дела, начини на транспортирање на стоките; - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила ракува со оперативни техничките средства кои ги користи во работата; - изработува планови извештаи и анализи за работењето 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

8.1.1 Служба за борба против економски криминал

Реден број и шифра	96. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за борба против економски криминал
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - 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 со цел за 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; - 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 комуникација со странски царински органи врз основа на меѓународни договори; - остварува непосредна врска со јавниот обвинител како старешина на правосудната полиција; - 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

	Македонија, правото на Европската заедница),
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	97. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за истраги
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Водење на акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - работи како водач на тим; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - 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 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 прекршочната и кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку надлежностите на правосудната полиција; - изготвува кривични пријави и ги доставува до јавно обвинителство и изготвува барање за поведување прекршочна постапка и го доставува до одделението за 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница); - задолжува, носи и употребува огнено оружје, муниција, средства за врзување, средства за присила, ракува со оперативни 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

	<p>задржување на осомниченото лице;</p> <ul style="list-style-type: none"> - во склад со подзаконските акти и анализата на разузнувачките податоци му предлага на шефот на службата случаи за кои треба да се поведе истрага;
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	98. ЦАР 01 01 В02 001
Ниво:	В-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за истраги
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учество во акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - 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; - 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, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната постапка; - изготвува кривични пријави и ги доставува до јавно обвинителство и изготвува барање за поведување прекршочна постапка и го доставува до одделението за 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 оперативни техничките средства кои ги користи во работата;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	99. ЦАР 01 01 В04 005
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за истраги
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Помагање на главните инспектори во спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - испраќа дописи до јавните обвинителства и судовите и го следи текот на поднесените кривични пријави; - 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

	<p>оперативно техничките средства кои ги користи во работата</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф на служба

8.1.2 Служба за борба против криумчарење

Реден број и шифра	100. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за борба против криумчарење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - 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 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 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 со цел за остварување на надлежноста на службата; - задолжува, носи и може да употреби огнено оружје, муниција, средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативни техничките средства кои ги користи во работата; - изготвува и кривични пријави и ги доставува до јавно обвинителство и изготвува барање за поведување прекршочна постапка и го доставува до одделението за прекршочна постапка и истите ги контролира; - 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 врска со јавниот обвинител како старешина на правосудната полиција; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).;
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	101. ЦАР 01 01 B01 001
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за борба против криумчарење
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Водење на акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - работи како водач на тим; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - 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 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 и ги доставува до јавно обвинителство и изготвува барање за поведување прекршочна постапка и го доставува до одделението за 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,

	<p>средства за врзување и средства за присила, ракува со оперативно техничките средства кои ги користи во работата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	102. ЦАР 01 01 B02 001
Ниво:	B-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за борба против криумчарење
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учество во акции за спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - 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 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 и ги доставува до јавно обвинителство и изготвува барање за поведување прекршочна постапка и го доставува до одделението за прекршочна постапка; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител или заради ефикасно

	<p>спроведување на кривичната постапка по наредба на јавниот обвинител може да му биде доделен на работа во неговата канцеларија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	103. ЦАР 01 01 B04 005
Ниво:	B-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за борба против криумчарење
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Помагање на главните инспектори во спречување, откривање и расветлување на прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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, спроведува посебни истражни мерки како и други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на прекршочната постапка; - испраќа дописи до јавните обвинителства и судовите и го следи текот на поднесените кривични пријави; - како службеник на правосудната полиција работи во истражните центри на јавниот обвинител, под негова контрола

	<p>и надзор ги почитува и извршува неговите наредби и за својата работа непосредно одговара пред јавниот обвинител;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

8.2 Одделение за разузнавање

Реден број и шифра	104. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за разузнавање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства во работата и потребна стручна помош на вработените во одделението и учествува во вршењето на најсложените работи и задачи од надлежност на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи од вработените во одделението и континуирана проценка и анализа на работата, се грижи вработените професионално, објективно и ефикасно да ги извршуваат своите работни задачи во одделението и предлага мерки за зголемување на ефикасноста во работењето на одделението; - води евиденција на разузнавачките предмети и прима потреби за разузнавачки активности од другите организациони единици во царинската управа; - контрола на 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - планира активности од областа на разузнавање на криминални дејствија предизвикани со стоки кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје на република македонија и акцизни стоки и ги следи појавните облици на вршење на кривични дела и царински прекршоци и презема и организира активности за спречување и откривање; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	105. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за работа со информации за акцизни стоки
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прибирање, проценување, анализирање, истражување, складирање и доставување на податоци и информации во врска со недозволена трговија и производство на акцизни стоки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на недозволена трговија и производство на акцизни стоки и ги следи појавните облици на вршење на кривични дела и царински прекршоци од област на акцизното работење и презема и организира активности за спречување и откривање; - проценува, анализира, истражува, складира и доставува податоци и информации во врска со недозволена трговија и производство на акцизни стоки до другите организациони единици во царинската управа на република македонија; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на разузнавачките активности и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделеното за разузнавање; - учествува во воспоставување, 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 недозволена трговија и производство

	<p>со акцизни стоки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - координира операции во врска со недозволена трговија и производство на акцизни стоки со другите организациони единици во царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации; - води и координира специјално формирани тимови за борба против недозволена трговија и производство на акцизни стоки и поднесува извештаи за активностите; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	106. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за работа со информации за дрога
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	-прибирање, проценување, анализирање, истражување, складирање и доставување на податоци и информации во врска со недозволена трговија со дрога
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на недозволена трговија со дрога и ги следи појавните облици на вршење на кривични дела од областа на недозволена трговија со дрога и презема и организира активности за спречување и откривање; - проценува, анализира, истражува, складира и доставува податоци и информации во врска со недозволена трговија со дрога до другите организациони единици во царинската управа на република македонија; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на разузнавачките активности и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службатаипредлага нивна измена или дополнување; - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделението за разузнавање; - учествува во воспоставување, го следи и се придржува на систем за безбедност и доверливост на информациите и активностите и предлага укажување за постоење на посебен

	<p>разузнавачки интерес;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 недозволена трговија со дрога; - 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; - координира операции во врска со недозволена трговија со дрога со другите организациони единици во царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации; - води и координира специјално формирани тимови за борба против недозволена трговија со дрога и поднесува извештаи за активностите; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	107. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за работа со информации за царински прекршоци и кривични дела
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење на појавните облици на вршење на кривични дела и царински прекршоци, преземање и организирање на активности за спречување и откривање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела и ги следи појавните облици на вршење на кривични дела и царински прекршоци и презема и организира активности за спречување и откривање; - проценува, анализира, истражува, складира и доставува податоци и информации во врска со царински прекршоци и кривични дела до другите организациони единици во царинската управа на Република Македонија; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на разузнавачките активности и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување;

	<ul style="list-style-type: none"> - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделението за разузнавање; - учествува во воспоставување, 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 царински прекршоци и кривични дела; - 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; - координира операции во врска со царински прекршоци и кривични дела со другите организациони единици во царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации; - води и координира специјално формирани тимови за борба против царински прекршоци и кривични дела и поднесува извештаи за активностите; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти и објаснувања за работата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	108. ЦАР 01 01 B01 001
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор офицер за врски со седиште СЕЛЕК центарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Застапување на интересите на Царинската управа во рамките на СЕЛЕК Регионалниот Центар во Скопје или Букурешт
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - доставува информации до странски државни органи и правни лица, како и до меѓународни организации; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на активности и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - доставува информации и извештаи и се придржува кон системот за безбедност и доверливост на информациите и

	<p>активностите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - изготвува извештаи; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	109. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за анализа, соработка и размена на информации
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Проценување, анализирање, истражување, складирање, доставување и разменување на податоци и информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - проценува, анализира, истражува, складира и доставува податоци и информации до другите организациони единици во Царинската управа на Република Македонија; - 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; - проценува и складира податоци и информации во базите на податоци во одделението за разузнавање, прави анализи и изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење; - 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 учествува во активности заедно со другите

	<p>организациски единици во царинската управа, како и други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - планира активности од областа на разузнавање на криминални дејствија предизвикани со стоки кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје на Република Македонија за акцизни стоки; - координира операции со другите организациони единици во царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	110. ЦАР 01 01 В02 001
Ниво:	В-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за анализа, соработка и размена на информации
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Проценување, анализирање, истражување, складирање, доставување и разменување на податоци и информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - проценува, анализира, истражува, складира и доставува податоци и информации до другите организациони единици во Царинската управа на Република Македонија; - 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; - 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; - 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

	<p>бидат информатори;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - планира активности од областа на разузнавање на криминални дејствија предизвикани со стоки кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје на република македонија и акцизни стоки; - координира операции со другите организациони единици во царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	111. ЦАР 01 01 B02 001
Ниво:	B-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за работа со информации во регион
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прибирање на податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела во одреден регион
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела во одреден регион и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - проценува, анализира, истражува, складира и доставува податоци и информации до другите организациони единици во Царинската управа на Република Македонија; - 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

	<p>изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење поврзани со одреден регион;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 во врска со царинското разузнавање и откривање на казниви дела од царинска надлежност; - 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; - планира активности од областа на разузнавање на криминални дејствија предизвикани со стоки кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје на Република Македонија; - координира операции со другите организациони единици во царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	112. ЦАР 01 01 B02 001
Ниво:	B-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор за работа со информации
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прибирање на податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела, трговија со дрога и недозволена трговија и производство на акцизни стоки;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела, трговија со дрога и недозволена трговија и производство на акцизни стоки; - проценува, истражува, складира и доставува податоци и информации до другите организациони единици во

	<p>Царинската управа на Република Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 одделение за разузнавање и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување, - собира и проценува податоци и информации и изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење; - доставува информации и извештаи и одговара на дописи и барања од други организациски единици и органи; - го следи и се придржува на системот 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 трговијата со дрога, недозволено производство и трговија со акцизни стоки и други кривични дела и прекршоци; - 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 ја анализира работата на информаторите; - подготвува, пишува и учествува во подготвување на акти 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	113. ЦАР 01 01 B04 005
Ниво:	B-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за работа со информации во регион
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прибирање на податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела во одреден регион
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела во одреден регион; - 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 одделение за разузнавање и изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци во одреден регион;

	<ul style="list-style-type: none"> - доставува информации и извештаи и следи како се постапува по доставените информации и извештаи; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	114. ЦАР 01 01 В04 005
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за работа со информации
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Прибирање на податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела; - 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 ; - изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци, ги доставува и следи како се постапува по доставените информации и извештаи; - го следи и се придржува на систем за безбедност и доверливост на информациите и активностите; - одговара на дописи и барања од други организациски единици и органи 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

	<p>државни органи и странски царински служби и меѓународни организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	115. ЦАР 01 01 В04 004
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за работа со информации
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши логистички работи поврзани со разузнавањето
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела; - поднесува редовни извештаи за работата и води евиденција на активностите; - 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; - изготвува извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци, ги доставува и следи како се постапува по доставените информации и извештаи; - го следи и се придржува на систем за безбедност и доверливост на информациите и активностите; - одговара на дописи и барања од други организациски единици и органи 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; - 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; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник на одделение

8.3 Одделение за управување со ризици

Реден број и шифра	116. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за управување со ризици
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и координира работата на одделението и изготвува соодветни планови и извештаи и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - 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 Македонија, правото на Европската заедница); - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението и дава оценка за работната изведба на вработените во одделението ; - учествува во изработката на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението, го следи нивното имплементирање; - собира и обработува електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик; - координира со активностите поврзани со примената на управување со ризици со другите организациски единици во Царинската управа; - ги следи состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за вршење селективни царински контроли и превзема мерки за нивно подобрување; - го контролира изработувањето и доставува периодични анализи во врска со исполнувањето на квантитативните цели

	од страна на царинските испостави за спречување на нелегалната трговија;
Одговара пред	Помошник директор

8.3.1 Служба за управување со ризик

Реден број и шифра	117. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со ризик
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и координира работата на службата и изготвува соодветни планови и извештаи и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница); - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на службата и дава оценка за работната изведба на вработените во службата; - учествува во изработката на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на службата, го следи нивното имплементирање; - собира и обработува електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик; - координира со активностите поврзани со примената на управување со ризици со другите организациски единици во Царинската управа; - ги следи состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за вршење селективни царински контроли и превзема мерки за нивно подобрување; - го контролира изработувањето и доставува периодични анализи во врска со исполнувањето на квантитативните цели

	од страна на царинските испостави за спречување на нелегалната трговија;
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	118. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник -систем администратор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, информатика, организациони науки и управување (менаџмент)., компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Превземање на дејствија заради континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик со цел ефикасна и ефективна селекција на царинските пратки каде постои повисок ризик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - превзема и извршува дејства за континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, со цел подобрување на ефективностата и ефикасноста на службата во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот согласно законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата; - собира и обработува електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик; - врши администрирање, стандардизирање и форматирање на собраните информации и ги прави расположливи за нивно интегрирање и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - предлага проектни планови за електронски апликации за внес, анализа и интегрирање со постоечките електронски апликации; - 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; - доделува нивоа на пристап за апликациите кои се од посебно значење за унапредување на процесот за управување со ризици, на царинските службеници соодветно на нивните работни задачи и задолженија; - изготвува извештаи во форма со која едноставно се следат состојбите за ризични трендови, врши адекватна контрола на ризиците и безбедно чување на средствата; - се стреми кон економична и ефикасна употреба на најновите

	<p>техничко информатички достигнувања и континуиран развој и унапредување на истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	119. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за управување со ризици
Број на извршители	9
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Собирање и обработување на електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата, учествува во нивната изработка и предлага нивна измена или дополнување; - собира и обработува електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик; - прави детални и комплексни анализи на собраните податоци и информации, го проценува ризикот и изготвува 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; - превзема 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	120. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за управување со ризици за царинарници
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Собирање и обработување на електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата, учествува во нивната изработка и предлага нивна измена или дополнување; - собира и обработува електронски информации, царински декларации и други документи од организациски 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 анализа и ризик; - прави анализи на собраните податоци и информации, го проценува ризикот и изготвува 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; - превзема 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; - 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 реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комисии и работни тела во определените рокови; - ги следи и реализира обврските на организационата единица

	кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	121. ЦАР 01 01 В04 005
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор за вршење селекција за царинарници
Број на извршители	20
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на непосредна селекција на стоките и лицата кои ја преминуваат царинската линија заради спроведување на ефективни царински контроли;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - превзема и извршува дејства за континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, со цел подобрување на ефективностa и ефикасноста на службата во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот; - врши непосредна анализа и проценка на ризик на документацијата која ја поседуваат лицата и возилата на граничните премини; - врши непосредна селекција на стоките и лицата кои ја преминуваат царинската линија заради спроведување на ефективни царински контроли и ја информира царинската испостава за извршената селекција; - континуирано ги користи сите расположливи бази на податоци, апликации и алатки заради ефективни и селективни царински контроли; - врши проценка и складира податоци и информации во базата на заплени; - учествува во заеднички и координирани контроли со други организациони единици кога е тоа потребно; - ги ажурира базите на податоци со информации добиени од различни извори; - изготвува поодделни анализи во зависност од потребите 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	122. ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво:	Г-1
Звање на работно место	Оператор
Назив на работно место	Оператор за управување со ризици
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности.
Работни цели	Внесување и ажурирање на критериуми и профили на ризик, подготвени од самостојните советници за управување со ризици, во модулот на селективност на царинскиот информативен систем
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - внесува и ажурира критериуми и профили на ризик, подготвени од самостојните советници за управување со ризици, во модулот на селективност на царинскиот информативен систем; - ја изготвува и одржува базата на податоци за прегледи и резултати од контрола; - ги ажурира базите на податоци со информации добиени од различни извори; - складира податоци и информации во базата на заплени; - имплементира и ажурира податоци кои се применуваат во модулот на селективност; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

8.3.2 Служба за аналитика и статистика

Реден број и шифра	123. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за аналитика и статистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на службата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - ги следи појавните облици на вршење царински прекршоци, кривични дела; - 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 Македонија, правото на

	Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	124. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник-аналитичар
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Истражување на сторените царински, акцизни и кривични прекршоци и вршење на анализа на ризик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - дава мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, институции кои се во врска со надлежностите на службата; - врши споредување, проценување, анализирање, внесување и дистрибуција на сите релевантни податоци; - прима, собира, обработува, евидентира и внесува податоци во бази за заплени, води евиденција за поднесени кривични пријави; - изработува извештаи од надлежност на службата, врши анализа на податоците од надлежност на другите организациони единици за потребите на Царинската управа; - води статистика за извршени контроли, откриени прекршоци и кривични дела, за одземена стока и сл.; - 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; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	125. ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво:	Г-1
Звање на работно место	Оператор
Назив на работно место	Оператор во служба за аналитика и статистика
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности.
Работни цели	Вршење на административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-технички работи за потребите на службата; - врши прием и предавање на поштата заради превземање и обработка на предметите и нивно експедирање; - дава известување за движење на предметите во постапка на решавање;
—	

	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува предметите за архивирање по хронолошки ред на под броеви и прилози; - врши попис на архивскиот материјал согласно прописите; - се грижи за постапување на архивата-доверливо и строго доверливо; - водиевиденции за потребите 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

8.4 Одделение за контрола на трговски друштва

Реден број и шифра	126. ЦАР 01 01 B02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за контрола на трговски друштва
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)., регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира икоординира работата на одделението и врши распоред на работите и работните задачите; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - врши контрола на изготвените барања за иницирање на наплата/враќање на царински и акцизен долг; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со работата и надлежностите на одделението и соработува со други организациони единици од Секторот, Царинската управа и други органи и организации; - изготвува годишен план за работа на одделението, месечни оперативни планови за работа на одделението и изготвува извештаи за работата на одделението; - дава оценка за работната изведба на вработените во 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 Македонија, правото на

	Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	127. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за контрола на трговски друштва
Број на извршители	30
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Водење, раководење и координирање со работата на тимот и вршење на теренска или надворешна царинска контрола на трговски друштва и трговци-поединци
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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, 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 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, врши надворешна контрола на иматели на акцизни дозволи, одобрува за акцизно-повластено користење, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата, контрола на обележувањето и трговијата на минерални масла кои содржат материи за обележување, контрола на примената на Законот за акцизите при прометот и употребата на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти, угостителски објекти и слично ; - 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иницира постапка за дополнително евидентирање во сметководствената евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки и акцизи; - 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 прекршок и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка или води мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник на одделение

8.5 Одделение за оперативни работи

Реден број и шифра	128. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за оперативни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението, на царинското работење и казнено законодавство и други прописи поврзани со вршење на истраги и предлага нивна измена или дополнување; - предлага и покренува мерки и активности за сузбивање и откривање на криумчарена стока и девизи во патнички и стоков промет согласно надлежностите, правата и обврските пропишани во Царинскиот закон, како и недозволен промет и производство на акцизни добра; - иницира покренување на прекршочна постапка и кривична постапка; - планира и избира оперативно-техничка опрема за потребите на одделението; - изготвува извештаи за работата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	129. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во одделение за оперативни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 службата со канцелариски материјал - водиевиденции 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

8.5.1 Служба за мобилни тимови

Реден број и шифра	130. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за мобилни тимови
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - работи како водач на тим и ја планира, организира, следи и раководи работата на тимот на инспектори и ја контролира работата и активностите на мобилните тимови; - 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 за работата на тимот, анализи и планови со мерки и активности за подобрување на квалитетот и остварените резултати на тимот. - изготвува записници и потврди во прекршочна и кривична постапка, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и спроведува мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог; - ракува со оперативно технички средства што ги користи во работата; - изготвува извештаи за работата на службата и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - остварува внатрешна и надворешна комуникација воврска со надлежностите на царинската испостава; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	131. ЦАР 01 01 В01 001
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Главен инспектор
Назив на работно место	Главен инспектор за правни прашања
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Иницирање на покренување на прекршочна постапка и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки и активности за сузбивање и откривање на криумчарена стока и девизи во патнички и стоков промет согласно надлежностите, правата и обврските пропишани во Царинскиот закон како и на недозволен промет и производство на акцизни добра согласно Законот за акцизи; - иницира покренување на прекршочна постапка и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	132. ЦАР 01 01 В02 001
Ниво:	В-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Планирање на работата на тимот и раководење со работата при изведувањето на акциите за откривање криумчарена стока и девизи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - ја планира работата на тимот и раководи со работата при изведувањето на акциите за откривање криумчарена стока и девизи согласно надлежностите, правата и обврските пропишани во Царинскиот закон како и на недозволен промет и производство на акцизни добра согласно Законот за акцизи; - Планира и организира 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 - предлага, покренува и непосредно учествува во мерките и акциите за сузбивање и откривањена криумчарена стока и девизисогласно надлежностите, правата и обврските пропишани во Царинскиот закон; - во текот на непосредната контрола и после извршената царинска контрола ги прати и анализира појавните облици на криумчарење на стока и на недозволен промет и производство на акцизни добра; - ги следи појавните облици на вршење на царински и акцизни прекршоци, кривични дела, начини на транспортирање и сл.; - изготвува записници и потврди во прекршочна и кривична постапка, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и спроведува мандатната постапка, со издавање на

	<p>покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ракува со оперативно технички средства кои ги користи во работата; - водиевиденции 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	133. ЦАР 01 01 В04 005
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Инспектор
Назив на работно место	Инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	24
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учествување во акции за откривање и документирање на сторени царински акцизни прекршоци и кривични дела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за откривање и документирање на сторени царински и акцизни прекршоци и кривични дела согласно законите ; - повремено помага на гранични испостави при зголемување на фреквенцијата на сообраќајот; - ги следи појавните облици на вршење на царински и акцизни прекршоци, кривични дела, начини на транспортирање и сл.; - 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 записници и потврди во прекршочна и кривична постапка, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и спроведува мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог; - ракува со оперативно технички средства кои ги користи во работата; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комисии и работни тела во определените рокови; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - водиевиденции 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	134. ЦАР 01 01 В04 004
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор во служба за мобилни тимови
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Непосредно учествување во акции за откривање и документирање на сторени царински акцизни прекршоци и кривични дела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно учествува во акции за откривање и документирање на сторени царински акцизни прекршоци и кривични дела согласно надлежностите, правата и обврските пропишани во Царинскиот закон и Законот за акцизи; - повремено помага на граничните испостави при зголемување на фреквенцијата на сообраќајот; - ги следи појавните облици на вршење на царински и акцизни прекршоци, кривични дела, начини на транспортирање и сл.; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - водиевиденции 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	135. ЦАР 01 01 В04 003
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Водич на царински пес
Назив на работно место	Водич на царински пес во служба за мобилни тимови
Број на извршители	8
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Чување, обучување и користење при царинска контрола на обучено царинаки пес
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - чува, се грижи, обучува и службено користи при царинска контрола обучено царинско куче; - учествува во работата на тимот; - учествува во планирањето и организирањето и изведувањето на активностите на тимот; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

8.5.2 Служба за мобилен скенер

Реден број и шифра	136. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за мобилен скенер
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент)., регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - работи како водач на тим и ја планира, организира, следи и раководи работата на тимот на инспектори со мобилен скенер; - 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 за работата на тимот, анализи и планови со мерки и активности за подобрување на квалитетот и остварените резултати на тимот. - изготвува записници и потврди во прекршочна и кривична постапка, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и спроведува мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог; - ракува со оперативно технички средства што ги користи во работата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	137. ЦАР 01 01 В02 001
Ниво:	В-2
Звање на работно место	Виш инспектор
Назив на работно место	Виш инспектор со мобилен скенер
Број на извршители	16
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Планирање, организирање, следење и раководење со работата на тимот на инспектори со мобилен скенер

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - работи како водач на тим и ја планира, организира, следи и раководи работата на тимот на инспектори со мобилен скенер; - 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 за работата на тимот, анализи и планови со мерки и активности за подобрување на квалитетот и остварените резултати на тимот. - изготвува записници и потврди во прекршочна и кривична постапка, поднесува барања за поведување на прекршочна постапка и спроведува мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог; - ракува со оперативно технички средства што ги користи во работата; - изготвува извештаи за работата на службата; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на царинската испостава; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	138. ЦАР 01 01 B04 005
Звање на работно место	Инспектор
Ниво:	B-4
Назив на работно место	Инспектор со мобилен скенер
Број на извршители	32
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Управување со мобилен скенер и учествување во работата на тимот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува и се грижи со мобилниот скенер; - учествува во работата на тимот; - учествува во планирањето, организирањето и изведувањето на активностите на тимот за откривање и документирање на сторени царински прекршоци и кривични дела во согласност со надлежностите, правата и обврските пропишани со закон како и на недозволен промет и производство на акцизни добра; - презема мерки на безбедност и заштита, изработува постојани и повремени извештаи и информации за работењето со мобилниот скенер; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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)..
Одговара пред	Шеф на служба

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број и шифра	139. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), политички науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот, - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот, - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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 следи и реализира обврските на организационата единица кои 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)
Одговара пред	Директор

9.1 Одделение за кадрови

Реден број и шифра	140. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за кадрови
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), политички науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за

	<p>градење на интегритетот на вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; советува и асистира при изготвување на нацрт описи на работни места; - се грижи за обезбедување на систем на класификација на работните места, формирање и одржување на евиденција за персоналот (официјални персонални досиеја); - се грижи за разрешување на проблеми поврзани со правата од работен однос; - дава совети за применување на кадровската политика и му помага на Помошникот на Директорот при идентификување на политиката за развој при што предложува соодветни активности; - дава оценка за работната изведба на вработените во 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 Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	141. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за кадрови
Број на извршители	11
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), политички науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување на ефикасна администрација и соработка на сите активности кои се однесуваат на кадровското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - дава мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, институции кои се во врска со надлежностите на одделението; - ги надгледува сите фази за подготовка на досиеа во електронска и писмена форма на секој вработен во службата; - се грижи за правилно внесување на податоците во досиеата - ја спроведува постапката за распоредување прераспоредување на вработените и се грижи за соодветна евиденција; - се грижи за спроведување на постапката и донесува решение за правата од работен однос; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	142. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за управување со база на податоци
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Раководење и координирање со податоците за персоналот, како и кадровските досиеа, здравственоО социјално осигурување, огласи за работни места
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и координираи е одговорен со податоците за вработените , како и кадровските досиеа, здравствено и социјално осигурување, огласи за работни места; - внесува податоци во соодветни формулари во базата на податоци и персоналните досиеа; - се грижи за пишаните копии на кадровските досиеа во согласност со базата на податоци; - ги подготвува и администрира сите досиеа и формулари во кадровската служба; - ја ажурира базата на податоци и сите промени во однос на звање, бодови, поставување и укинување на работни места; - учествува во подготовка на одлуки од работен однос, - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

9.2 Одделение за обуки

Реден број и шифра	143. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за обуки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија .
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ги утврдува ризиците, презема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	144. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за спроведување на обуки
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учество во координирањето, организирањето и планирање обуки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - 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; - учество во координирањето, организирањето и планирање 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	145. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за спроведување на обуки
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Евидентирање на податоци од спроведени обуки и помагање во имплементација на програмите за обуки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ажурирање и систематизирање на 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

10. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број и шифра	146. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на надлежностите на секторот и предлага нивна измена или дополнување и презема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координирање на процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - координирање на процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансикото управување и контрола; - координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и Годишниот 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; - контролира и одобрува решенија за поврат на повеќе наплатени средства, како и решенија за присилна наплата од Одделението за наплата, гаранции и анализа; - контролира и одобрува спроведување на постапки во врска со прифаќањето, евидентирањето, впаричувањето и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон и дава одобрение за трансфер и поврат на средства од депозитна сметка; и - го контролира и одобрува издавањето на потврди/уверенија од надлежност на Секторот 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Директор

10.1 Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра	147. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за еднообразна примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и 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, на извештаите за анализа на трошоците, за анализа на сопствените приходи, предлог-план за намалување на трошоците, пренамени, алокации на потребни средства и подготвување на годишна сметка; - врши контрола на подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, контрола на благајничко работење, како и контрола на пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Царинската управа; - 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. - го подготвува стратешкиот план и буџетот на субјектот и неговите измени и дополнувања и учествува во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; и - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

10.1.1 Служба за сметководство и плаќања

Реден број и шифра	148. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - врши евиденција, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на

	<p>Царинската управа утврдени со буџетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот; - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - изработува годишна сметка; - врши контрола на подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - спроведува заштита на средства и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - организира постапка околу годишниот попис на односните средства и опремата и усогласување на сметководствената со фактичката состојба и - врши контрола на пресметка и исплата на платите на вработените и контрола на благајничкото работење 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	149. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на посложени работи и задачи во областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - ја следи и контролира компјутерската обработка на сите сметководствени промени; - врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); - врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот; - врши контрола на исплатата по сметководствена документација, како и го следи примањето, ликвидирањето на сметководствената документација; - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - организира постапка околу годишниот попис на односните средства и опремата и усогласување на сметководствената со фактичката состојба; - учествува во изработка на годишната сметка; - врши подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09) и - изготвува месечни извештаи пропишани од Министерството за

	финансии за доспеани, а неизмирени обврски од триесет, шеесет, девеесет дена и извештаи за неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	150. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник контер
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на посложени работи и задачи во областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и се грижи за еднообразна примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење и контрола; - се грижи за навремено прибирање на сметководствените документи и ја контролира нивната комплетност и врши контрирање на сметководствените документи, - врши балансирање на сопствените приходи и трошоците, балансирање на средствата и изворите на средствата; - врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; - организира ажурно и навремено евидентирање на настанатите сметководствените 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; - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - учествува во изготвувањето на годишните сметки на Царинската управа; - го следи примањето, ликвидирањето на сметководствената документација и - врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	151. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за плаќања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на посложени работи и задачи во областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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 приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување 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 исплатата по сметководствена документација, како и го следи примањето, ликвидирањето на сметководствената документација; - учествува во организација на постапката околу годишниот попис на обновните средства и опремата и усогласување на сметководствената со фактичката состојба; - изготвува месечни извештаи за доспеани а неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план, изготвува извештаи за финасиското 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 со Фондот за ПИОМ, контрола на рекапитуларите за плата; корекција на плата на вработените и контролира налози за плата; - изготвува обрасци за превземени обврски согласно терминските планови за плаќање и врши контрола на изготвените налози за плаќање 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 Македонија, правото на Европската заедница)..
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	152. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор книговодител
Број на извршители	3

Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима финансиската документација, ја класифицира и управува со документи во однос на воспоставените процедури согласно со Законот за сметководство; - 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; - ги евидентира компјутерски сметководствени промени на средствата и изворите на средства; - води дневник, главна книга и аналитичка евиденција; - учествува во изработка на извештаи и информации за состојбата и промената на средствата врз основа на податоци од сметководствената евиденција; - учествува во изработка на годишни сметки; - врши навремено и точно евидентирање на издадените фактури на закупувачите со што се овозможува навремено и точно плаќање на обврските за ДДВ и - се грижи за уредно одлагање и чување на деловните книги и сметководствените документи како и годишните сметки 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	153. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор ликвидатор
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 а неизмирени обврски до 30, 60 и 90 дена и извештаи за неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план и - се грижи за одлагање и чување на деловните книги и

	сметководствените 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	154. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор благајник
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи од областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната; - извршува контрола на законитоста и 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 истите ги доставува до Управата за јавни приходи; - подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл.; - 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 и - изготвува статистички извештаи и истите ги доставува до Државниот заводот за статистика 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

10.1.2 Служба за буџетска контрола и координација

Реден број и шифра	155. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за буџетска контрола и координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и ја раководи, планира, организира и ја координира работата на службата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - го подготвува стратешкиот план и буџетот на субјектот и нивните измени и дополнувања и го следи неговото извршување и известува за извршувањето на буџетот за Царинската управа; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола и го изготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - дава предлози за воспоставување/укинување на ех-анте финансиска контрола со вршење на проценка на ризик; - 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 член 18 ставови 3 и 8 и член став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09); - го изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Царинската управа и го доставува до трезорот; - 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; - врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), изготвува информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот и врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските и - врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	156. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на посложени работи и задачи во областа на буџетска координација
Работни задачи	- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и - изготвува финансиски планови 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	157. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи и задачи од областа на буџетска контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои сеоднесуваат нанадлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; - изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот; - врши контрола на изводите; - го следи правилно користење на буџетските средства; - врши анализа на трошоците, сопствените приходи; - го следи извршувањето на буџетот на сметките на Царинската управа и предлог-план за намалување на трошоците; - врши анализа: на месечни извештаи, на трошењето на средствата, на буџетот спореден со предходни години, на приходите со расходите, на поделни ставки од буџетот; - утврдува места и средства на нерационално и ненаменско трошење на буџетските средства 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	158. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за ex-post финансиска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи и задачи од областа на буџетска контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - врши подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација после извршувањето на 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 правилно користење на буџетските средства; - врши анализа на трошоците, сопствените приходи и пишува месечни извештаи; - го следи извршувањето на буџетот на сметките на Царинската управа; предлог-план за намалување на трошоците; - врши анализа: на месечни извештаи, на трошењето на средствата, на буџетот спореден со предходни години, на приходите со расходите, на поделни ставки од буџетот; - утврдува места и средства на нерационално и ненаменско трошење на буџетските средства 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	159. УПР 01 01 B04 000
Ниво:	B-4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година во струката
Работни цели	Вршење на работни и задачи во областа на сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во подготовката на материјали и документи во врска со

	<p>изработка на предлог-буџетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на стратешкиот план на Царинската управа и негова измена и дополнување; - изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Царинската управа; - учествува во подготвување на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09); - учествува во подготвување на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09); - ја следи реализацијата на планираните средства на дневни, месечно, квартално и годишно ниво; - извршува подготовка на план за ребаланс ; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	160. ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за буџетска контрола и координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи на евиденција на документите кои се изработуваат во службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши евидентирање на буџетот, на измените во буџет-ребаланси и на извештаите за извршена контрола на правилно трошење на буџетот; - врши евиденција на пренамени, на измените по извршена пренамена во годишните, кварталните и месечните планови; - ја ажурира целокупната документација на службата; - учествува во изготвување на годишен план за работа на службата; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата; и - ги реализира обврските кои произлегуваат од договорите за стручно оспособување 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

10.2 Одделение за наплата на приходи

Реден број и шифра	161. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2

Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за наплата на приходи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, машинство, електотехника, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението и за истото изготвува извештаи; - контролира постапки во врска со прифаќањето, евидентирањето, впаричувањето и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во одделението; - ги следи и применува законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - 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; - 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; - 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; - го контролира издавањето на потврди/уверенија 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 Македонија, правото на Европската заедница)..
Одговара пред	Помошник директор

10.2.1 Служба за гаранции

Реден број и шифра	162. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за гаранции
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и координира работата на службата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување - го контролира спроведување на постапки во врска со прифаќањето/одбивањето, евидентирањето и враќањето на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон; - го контролира подготвувањето и доставување на податоци од гаранцијата до надлежните организациони единици по утврдена методологија; - го контролира прилагодувањето на референтниот износ на транзитната гаранција; - ги контролира налозите за поврат на средства од депозитна сметка; - го одобрува извршувањето на решенијата за трансфер на средства од депозитна сметка кон евидентна сметка; - изготвува извештаи и информации од неговиот делокруг на работа; 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 Македонија, правото на Европската заедница)..
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	163. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво:	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник во служба за гаранции
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки , правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи од областа на прифаќање/одбивање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување - спроведува 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; - изготвува решение за одбивање на барање за прифаќање на гаранција; - издава гарантен референтен број (GRN), и почетна лозинка на овластените корисници на (царинската) транзитна постапка, и ги изготвува и обновува сертификатите ТЦ31/ТЦ33; - најмалку еднаш годишно иницира прилагодување на референтниот износ на транзитната гаранција; - подготвува и доставува податоци од гаранцијата до царински

	<p>испостави по утврдена методологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши службена преписка со царински испостави, деловни банки и царинските и даночни обврзници; - врши увид во евиденција на приливи и одливи од депозитната и евидентната сметка; - го контролира извршувањето на решенијата за трансфер на средства од депозитна сметка кон евидентна сметка; - изготвува налози за трансфер или поврат на средства кои произлегуваат од депозитна сметка; 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	164. ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за гаранции
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи на прифаќање, евидентирање и враќање на инструментите за обезбедување на царински долг
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, ги изготвува и обновува сертификатите ТЦ31/ТЦ33; - врши подготвување и доставување на податоци од гаранцијата до царински испостави по утврдена методологија; - обавува службената преписка со царинските испостави, деловните банки и царинските и даночните обврзници; - изготвува налози за трансфер или поврат на средства кои произлегуваат од депозитна сметка; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Шеф на служба

10.2.2 Служба за наплата на приходи

Реден број и шифра	165. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за наплата на приходи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки

Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и координира работата на службата; - контролира подготвување и навремено доставување на распоред по видови давачки на наплатени приходи во Трезорот по утврдена методологија; - се грижи за ажурно спроведување 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; - се грижи за точно и навремено спроведување на решенијата донесени во управна постапка за поврат на средства; - ја контролира постапката за изготвување на решенија за поврат на повеќе наплатени средства од евидентната сметка 845 - организира и изготвува извештаи и информации од неговиот делокруг на работа; - ги следи законите и подзаконските акти и известува за нивните измени и дополнувања 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	166. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за наплата на приходи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на посложени работи и задачи во областа на наплатата на приходи и изготвување на неделни, месечни, квартални и годишни извештаи и анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - изготвува Спецификација за распоред на средства по видови давачки по утврдена методологија и се грижи за навремено доставување на истите до Трезорот; - изготвува периодични извештаи: неделни, месечни, квартални и годишни извештаи; - врши анализа на периодичните извештаи; - изготвува решенија за поврат на повеќе наплатени средства на евидентна сметка 845; - ги контролира евидентираниите 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во работни тела за анализа на приходи; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	167. ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за наплата на приходи
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи во врска со евиденција, обработка и реализација на пристигнати решенија од управна постапка за дополнителна наплата и поврат на средства и подготвува извештаи за побарувањата и наплатата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува Спецификација за распоред на средства по видови давачки по утврдена методологија и се грижи за навремено доставување на истите до Трезорот; - ги евидентира пристигнатите решенија од управна постапка по основ на дополнителна наплата на царински долг и се грижи за нивната реализација, изготвува и доставува опомена за неплатен долг, како и врши уредно архивирање на истите; - ги евидентира пристигнатите решенија од управна постапка за поврат на средства и ја спроведува нивната реализација; - подготвува решенија за поврат на погрешно или повеќе уплатени средства на евидентна сметка 845 и нивна реализација; - пресметува камати за ненавремено плаќање на царинскиот долг во рок на опомена; - врши евиденција на рефератите за ППД и нивна обработка; - остварува контакти со должниците и води службена преписка со деловните банки; - приготвува извештаи за побарувањата и наплатата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

10.2.3 Служба за присилна наплата

Реден број и шифра	168. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за присилна наплата
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и координира работата на службата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - ја организира постапката за превземање на мерки за присилна наплата на неплатените решенијата од управна постапка за дополнителна наплата на царински долг; - ја организира постапката за впаричување на гаранциите, опомена и активирање на гаранцијата за неплатен долг; - ја контролира постапката за предјавување во стечајна маса; - организира и изготвува извештаи и информации од неговиот делокруг на работа; - ги контролира и доставува податоците за царински должници до надлежните организациони единици и институции согласно законски прописи; - го контролира издавањето на мислењата, потврди/уверенија од надлежност на службата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник на одделение

Реден број и шифра	169. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник во служба за присилна наплата
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на посложени работи од областа на присилна наплата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата и предлага нивна измена или дополнување; - врши анализирање на долговите по старост и можноста за нивна ефективна, ефикасна и целисходна наплата; - проверка на имот на должниците од надлежни институции; - превзема мерки за присилна наплата на долг (блокирање на сметки во банка, воспоставување на залог и хипотека) - доставува документи 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; - контролира податоци за царински должници кои се

	<p>доставуваат до надлежни институции согласно законски прописи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролира впаричување-наплата на гаранцијата, изготвува опомени и барања за активирање до домашните банки; и - го контролира издавањето на мислењата, потврди/уверенија од надлежност на службата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	170. ЦАР 01 01 ГО2 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор во служба за присилна наплата
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи во врска со евиденција, обработка и спроведување на присилна наплата на неплатени извршни управни решенија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува впаричување-наплата на гаранцијата, изготвува опомени и барања за активирање до домашните банки; - подготвува податоци за царински должници кои се доставуваат до надлежни институции согласно законски прописи; - остварува контакти со должниците и води службена преписка со деловните банки; - превзема подготвителни дејствија за присилна наплата на долг; - врши проверка на службен весник и подготвува информација за поведување постапка на стечај до надлежната организациона единица; - подготвува досие за секој должник поединечно и подготвува информација за застарен долг; и - подготвува мислења, потврди/уверенија 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

11. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број и шифра	171. ЦАР 01 01 Б01 001
---------------------------	------------------------

Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за административни и технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот, - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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 следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Директор

11.1 Одделение за јавни набавки

Реден број и шифра	172. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните

	<p>задачи на вработените во одделението и непосредно учествува во извршувањето на посложените работи и задачи ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на изготвените одлуки, договори и други акти од надлежност на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки и се грижи за неговата реализација, ги кординира активностите поврзани со другите организациони единици, други институции, а посебно со Бирото за јавни набавки и Советот за јавни набавки; - учествува во подготовка на огласите и тендерската документација - ги кординира активностите за превземање на правни дејствија од страна на организационата единица за застапување пред судовите и превзема мерки за плаќање на пеналите по договорите за јавни набавки; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението и дава оценка за работната изведба на вработените во 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 Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	173. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за јавни набавки
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - изготвува одлуки, огласи и тендерски документации согласно Законот за јавни набавки; изготвува документи до Советот за јавни набавки; - изготвува и објавува извештаи и негативни референци на страницата на Бирото за јавни набавки; - учествува во комисиите 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; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	174. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за изработка и евиденција на договори по јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на договорите за јавните набавки и термински распоред на плаќањето по договорите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои сеоднесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - изготвува договори врз основа на спроведените постапки по јавни набавки и тендерски документации; - води евиденција за договорите за јавни набавки - изготвува документи за термински распореди нивна измена на плаќањата по договори врз основа на известувања од одговорните лица за следење на договорите; - на иницијатива на одговорното лице за следење на договорот, ги координира активностите за превземање на правни дејства од страна на организационата единица за застапување пред судовите и превзема мерки за наплата на пеналите по договори 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; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	175. УПР 01 01 В03 000
Ниво:	В-3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организирање на постапка на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година во струката
Работни цели	Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - согласно Законот за јавни набавки ги организира и/или изготвува тендерските документации и општите инструкции за понудувачите; подготвува огласи за склучување на договори за јавна набавка; - изготвува анализи, мислења, информации, извештаи и други материјали од областа во која што работи;; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - учествува во комисији за јавни набавки; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	176. УПР 01 01 Г01 000
Ниво:	Г-1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години во струката
Работни цели	Административна поддршка и помагање на одделението за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на огласи за јавна набавка; - помага во изготвувањето на годишните пописи и врши анализа на состојбите искажани во пописот; - подготвува листа (список) на податоци за подготовка на договор/договорни услови; - изготвува информации, извештаи и други материјали од областа во која што работи; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	177. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за евиденција на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Административна поддршка и помагање на одделението за јавни набавки

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвување на огласите за јавни набавки; - врши објава на донесените одлуки од постапките за јавни набавки на веб страницата на Царинската управа; - изработува спецификации на цени по спроведената електронска аукција; - води евиденција на договорите по јавни набавки; - се грижи за доставување на гаранции по постапките за јавни набавки и нивно враќање; - 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 (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница
Одговара пред	Началник

11.2 Одделение за безбедност и противпожарна заштита

Реден број и шифра	178. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за безбедност и противпожарна заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисии и работни тела во определените рокови; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - непосредно учествува во проектирање на безбедносниот систем и политика преку подготовка на планови и програми со предлог мерки за физичко обезбедување со цел остварување на безбедност на објектите, имотот, основните средства, личната и материјална сигурност на вработените, како и несметан процес на работењето; - непосредно учествува во организирањето на упатување на вработените на редовни и контролни прегледи и испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина; - врши внатрешен надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата; - врши контрола на употребата на моторните возила, навременото регистрирање на моторните возила, како и на редовното одржување на возилата во исправна состојба; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	179. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за обезбедување и противпожарна заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши координација за потребите од безбедноста на имотот и лицата за царинарница
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - во консултација со началникот на одделението го проектира безбедносниот систем и политика преку подготовка на планови и програми со предлог мерки за физичко обезбедување со цел остварување на безбедност на објектите,

	<p>имотот, основните средства, личната и материјална сигурност на вработените, како и несметан процес на работењето;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши задачи поврзани со безбедноста при работа; - го изготвува и реализира планот за опремување на вработените со ХТЗ опрема и заштитни средства; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	180. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи на управување со возниот парк
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - ја планира, организира и контролира употребата на моторните возила; - води евиденција за возилата и нивната опрема, пишува извештаи за состојбата на возниот парк и дава предлози за негова модернизација; - во соработка со административниот оператор за моторни возила изготвува преглед на возилата кои се дотраени и нерентабилни за одржување и доставува до началникот предлог за нивна продажба; - учествува во изготвување на планот за работа на одделението ; - го организира работењето околу возниот парк ; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	181. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник

Назив на работно место	Самостоен советник за заштита при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи на обезбедување на безбедна и здрава работна средина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - во консултација со началникот на одделението го проектира системот за безбедност и здравје при работа преку подготовка на планови и програми со предлог мерки; - ја подготвува изјавата за безбедност и елаборат за безбедност и здравје при работа - пишува програми и непосредно учествува во обука на вработените од областа на безбедност и здравје при работа; - организира упатување на вработените на редовни и контролни прегледи и испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина; - ги следи и анализира повредите при работа, професионалните болести и ги идентификува причините за истите и пишува извештаи за причините за нивно настанување заедно со предлог безбедносни мерки и изготвува анализи, информации и други акти од областа која ја покрива; - учествува во изготвување на планот за работа 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	182. УПР 01 01 В04 000
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација за царинарница
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Со или без работно искуство во структурата
Работни цели	Врши координација за потребите од безбедноста на имотот и лицата за царинарница
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - во консултација со началникот на одделението го проектира системот за безбедност и здравје при работа преку подготовка на планови и програми со предлог мерки; - учествува во подготовка на планови и програми за безбедност на објектите, имотот, основните средства, личната и материјална сигурност на вработените, како и несметан процес на работењето; - учествува во упатувањето на вработените на редовни и контролни прегледи и испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина; - ги следи повредите при работа, професионалните болести и ги идентификува причините за истите и учествува во изготвувањето на извештаи за причините за нивно настанување; - врши задачи поврзани со безбедноста при работа; - учествува во изготвување на изјави за безбедност; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	183. УПР 01 01 В04 000
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за возила и возен парк
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Со или без работно искуство во струката
Работни цели	Врши работи на управување со возниот парк
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - ја планира, организира и контролира употребата на моторните возила; - води евиденција за возилата и нивната опрема, пишува извештаи за состојбата на возниот парк и дава предлози за негова модернизација; - во соработка со самостојниот советник за возен парк изготвува преглед на возилата кои се дотраени и нерентабилни за одржување и доставува до началникот предлог за нивна продажба; - учествува во изготвување на планот за работа 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 Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	184. УПР 01 01 Г04 000
Ниво:	Г-4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за упатување на граѓани/странки
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство во струката
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на упатување на граѓани/странки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на упатените граѓани/странки во Централна управа; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање и им помага во доставувањето на нивните барања до Царинската управа; - ги упатува граѓаните до соодветната организациона единица во Царинската управа; - ги известува службениците за барањата од граѓаните. - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	185. УПР 04 05 А02 003
Звање на работно место	Домар економат
Ниво:	А-2
Назив на работно место	Домар економат за Централна Управа и царинарници
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на тековно одржување на објектот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ја контролира работата околу тековното одржување на објектите на подрачјето на царинарница, граничните премини, терминалите и за царинските испостави; - се грижи за комплетно функционирање на постројките на терминалот, за исправноста на инфраструктурните објектите, благовремено интервенира за потреба од потрошен материјал и резервни делови, води евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода на

	<p>царинарница терминалот, граничните премини и царинските испостави;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши одржување на пумпена и пречистителна станица; - врши комплетен надзор врз работењето на котларата; - пишува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; навремено го известува началникот на одделението и шефот на службата за подрачјето на царинарницата за настанатите дефекти во поглед на функционирањето на рампата, електричната енергија и парно греење .
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	186. УПР 04 02 А02 001
Ниво:	А-2
Звање на работно место	Чувар портир II
Назив на работно место	Работник на пријавница и обезбедување во Централна управа и царинарници
Број на извршители	12
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование, или основно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на упатување на граѓани/странки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши внатрешно и надворешно обезбедување на објектите и средствата; - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките; - 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; - во случај на пожар, неисправност на водоводната, електричната, топловодната или инсталацијата за ладење ги известува надлежните служби и началникот на одделението.
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	187. УПР 04 05 А03 004
Ниво:	А-3
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар во Централна управа
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат одржување на хигиената во работните простории
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува чистотата на работните простории- канцеларии, магацини и други помошни простории возградата; - 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;

Одговара пред	Началник
---------------	----------

Реден број и шифра	188. УПР 04 05 А03 004
Ниво:	А-3
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар во царинарница
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат одржување на хигиената во работните простории
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува чистотата на работните простории- канцеларии, магацини и други помошни простории возградата; - 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.
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	189. УПР 04 05 А03 002
Ниво:	А-3
Звање на работно место	Телефонист
Назив на работно место	Телефонист
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат воспоставување и обезбедување на телефонска комуникација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - воспоставува телефонска комуникација на Царинската управа со надворешни субјекти; - обезбедува внатрешни телефонски комуникации; - води евиденција за меѓународни разговори кои се водат преку централата, - се грижи за исправноста и одржувањето на телефонската централа во исправна состојба; - води евиденција за дефектите и извршените поправки.
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	190. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за моторни возила
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат одржување и управување на возила
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на возилата; - врши редовна регистрација на моторните возила и редовен сервис на возилата; - врши распоред и издавање на возилата на користење; - води евиденција на поминати километри, за потрошено гориво, мазива и друг потрошен материјал за возилата;

	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за регистрирањето, сервисирањето, одржувањето, исправноста и за извршените поправки на возилата; - врши подигање на возилата од сервис и го контролира квалитетот на извршената услуга; - прима барања за поправка на возилата; - постапува по барањата за поправката на возилото согласно прописите; - учествува во изготвување на преглед на возилата кои се дотраени и нерентабилни за одржување и доставува до началникот предлог за нивна продажба
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	191. УПР 04 03 А02 001
Ниво:	А-2
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач за Централна управа
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат одржување и управување на возила
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува само со доделеното моторно возило соодветно на категоријата од возачката дозвола која ја поседува; - управува со моторното возило со кое е задолжен, освен кога непосредниот раководител, а во негово отсуство повисокиот раководен работник му одредува односно доделува друго моторно возило соодветно на категоријата од возачката дозвола која ја поседува; - се грижи за тековното одржување на моторното 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 моторното возило; - води евиденција за потрошеното гориво и поминати километри; - врши достава на писмена; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението;
Одговара пред	Началник

11.3 Одделение за инвестиции и одржување

Реден број и шифра	192. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за инвестиции и одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - се грижи за навремено, правилно и законито извршување на обврските; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во одделението, - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во постапка за добивање на документација за изградба на објекти и инфраструктура на граничните премини; врши контрола на договорите - раководи со тековното одржување на постојните објекти; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	193. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за објекти и градежно земјиште
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи од областа на уредувањето на градежното земјиште, подготвителни работи од областа на техничката документација, дава предлози за измена на урбанистички планови на граничните премини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - врши работи од областа на уредувањето на градежното земјиште; - врши подготвителни работи од областа на техничката документација, дава предлози за измена на урбанистички планови на 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; - учествува при изготвување на елаборати за геотехнички премејри 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; - врши стручен надзор над изведбата и реконструкција и санација на објектите и ја обезбедува потребна документација;

	<p>подготвува предмери за потребните реконструкции и санации на објектите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролира и оверува градежни дневници, градежни книги, ситуации, фактури, 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	194. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за електрична инсталација и опрема
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на електрична инсталација и опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои сеоднесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - извршува задачи врзани за изградба и реконструкција на објектите со упатства и надзор на началникот на одделението, ја следи состојбата со инсталациите и опремата во објектите на Царинската управа; - 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 во делот за електрика; - врши надзор на работата на изведувачите во делот за електрика, ги контролира и оверува: градежните дневници, книги ситуации и фактури; подготвува неделни и месечни извештаи за текот и напредувањето на работите на објектите, го следи функционирањето на опремата во гарантниот период, одговара за квалитетот и квантитетот на позициите, оверени градежни книги, ситуации и фактури; - одговорен е за следење на исправноста на трафостаниците и останатите електроенергетски приклучоци; - 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; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	195. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за машински инсталации и опрема
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши посложени работи и задачи што се однесуваат на деловниот и рекламниот простор на граничните премини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои сеоднесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - врши снимање и подготвува предмери за потребните реконструкции и санации на објектите; - учествува во подготовка на проектно-техничка документација за новите објекти во делот за машинство, во својот дел врши надзор на работата на изведувачите; - ја следи состојбата со инсталациите и опремата во објектите на Царинската управа, ги контролира и оверува: градежните дневници, книги ситуации и фактури; - врши контрола на материјалите и опремата инсталирани во објектите и ги собира потребните атести и гаранции за нив; го следи функционирањето на опремата во гарантниот период, одговара за квалитетот и квантитетот на позициите, оверени градежни книги, ситуации и фактури; - одговорен е за следење на состојбата со машинската опрема во објектите како и нејзино редовно сервисирање итековно одржување; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	196. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за имотно правни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на

	сите правни документи поврзани со имотот на Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои сеоднесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - изготвува договори од надлежност на одделението, ја следи реализација на договорите склучени од областа на инвестиции од правен аспект и 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 Македонија, Министерството за финансии и останатите државни институции; - спроведува постапки согласно Законот за користење и располагање со стварите на државните органи; - води евиденција на сите склучени договори, поднесува барање за експропријација; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	197. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за опрема
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на контрола на целокупната статична и мобилна опрема со која располага Царинската управа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои сеоднесуваат нанадлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - врши контрола на целокупната статична и мобилна опрема со која располага Царинската управа; - врши одржување, сервисирање и поправка на расположивата опрема; - изготвува план за набавка на нова опрема, врши попис и

	<p>проценка на опремата, ги согледува потребите на организациските единици од опрема, прави анализа на оправданоста на тие потреби, ја следи состојбата на опремата, врши анализа на нејзината функционалност и нивна замена;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прави преглед на опремата која е дотраена и нерентабилна за одржување и предлага мерки согласно законските и подзаконските прописи за постапување; - учествува во изработка на предлог план за развој и опремување на Царинската управа; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	198. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за тековно одржување на објекти
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на исправноста на електро инсталациите и опремата инсталирана во објектите, тековно одржување и замена на поедноставните делови на електро и машинската инсталација, следење на состојбата и работата на машинските и електро инсталациите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 состојбата и работата на машинските и електро инсталациите; - доставува до самостојните советници и началникот извештај за евентуалните дефекти и потреби од посложени интервенции; - ја следи работата на сервисерите и одржувачите на опрема во објектите, доставува месечно потребување на потребен потрошен материјал за тековно одржување; - доставува месечен извештај за вградениот материјал; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

11.4 Одделение за управување со гранични премини

Реден број и шифра	199. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за управување со гранични премини
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението; - врши контрола на прегледите на приходите и расходите во врска со стопанисување на граничните премини; - се грижи за спроведување на договорите од делокругот на одделението; - ги следи работните задачи на одделението, изготвува анализи, изготвува годишни планови, дава предлози и се грижи за подобрување на работењето и учествува во оценка на реализацијата на истите; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	200. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за координација и обработка на податоци за царинарници
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на собирање и обработка на податоци
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка и следење на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението - ја следи финансиската состојба на активностите од делокругот на одделението, води неделна, месечна евиденција, изготвува извештај за приходи и расходи од стопанисувањето со деловните и рекламните простории и врши анализи на трендовите на зголемување или намалување; - во случај на доцнење, недоследности во реализацијата на склучените договори и други правни недостатоци ја известува организационата единица за застапување пред судовите со цел нивно натамошно постапување согласно законските прописи;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата на објектите и превзема мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини и го известува непосредно претпоставениот; - 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 и реализира обврските на организационата единица кои 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)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	201. УПР 01 01 В01 000
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за деловен и рекламен простор за гранични премини
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години во струката
Работни цели	Врши посложени работи и задачи што се однесуваат на деловниот и рекламниот простор на граничните премини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка и следење на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението - учествува во постапката за издавање на деловен и рекламен простор од подготвување на јавен оглас, изготвување на договори за издавање, солемизација на истите и записнички прим и издавање на деловниот и рекламниот простор; - учествува во следењето на исполнувањето на договорите и ги превзема сите мерки за правилно извршување на договорите; - врши проверка дали закупците се придржуваат кон одредбите од договорите за закуп, - води евиденција на прибирање на закупнината од деловните и рекламните простори и води евиденција дали е истата наплатена, проверува дали закупците навремено ги подмируваат сметките за тековни трошоци; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	202. ЦАР 01 01 Г02 001
---------------------------	------------------------

Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за деловен и рекламен простор
Број на извршители	8
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на деловниот и рекламниот простор на граничните премини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи за потребите на одделението; - врши компјутерска обработка на актите од надлежност на одделението; - води евиденција на предмети на одделението; - врши уплата на наплатените средства и врши изготвување на дневни извештаи; - изготвува фактури за закуп на деловен и рекламен простор; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

11.4.1 Служба за управување со гранични премини за царинарници

Реден број и шифра	203. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со гранични премини
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - јаракводи, планира, организира и ја координира работата на службата - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на службата; - одговорен е за правилно функционирање на граничните премини и обезбедување на сите технички услови за непречено функционирање на службата на граничниот премин, - се грижи за спроведување на договорите од делокругот на службата; - одговорен е за правилно функционирање во согласност со прописите на колската вага, терминалот, паркингот, санитарните јазли, пумпената и пречистителната станица, - ги следи и реализира обврските на службата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на одделението кои произлегуваат од релевантните екстерни

	акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	204. УПР 04 05 А02 011
Ниво:	А-2
Звање на работно место	Наплатувач
Назив на работно место	Наплатувач на гранични премини
Број на извршители	99
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи на наплата на такси и евиденција и мерење на возила
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот, - вршинаплата на терминална такса при влез на тешки товарни возила на терминалот и уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - се грижи за вагата за мерење на товарните возила, за компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин; - пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од делокругот на работата 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 (законодавството на Република Македонија);
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	205. УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г-4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за наплата
Број на извршители	10
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи на наплата на такси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на службата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија, - врши мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците на возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез на терминалот, наплата на терминална такса при влез на тешки товарни возила на терминалот, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај; - врши контрола на документите при излез на терминалот; - ги одржува и се грижи за вагата за мерење на товарните возила, за компјутерските разводи и инсталации преку која се поврзани сите објекти на граничниот премин;

	<ul style="list-style-type: none"> - пријавува настанати дефекти и проблеми во работењето; - соработува и остварува внатрешна и надворешна комуникација со организациони единици во Царинската управа и со другите органи, институции за прашања од делокругот на работата на службата; - ги реализира обврските на службата кои произлегуваат од решенијата за формирање на комисији и работни тела во определени рокови - 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 (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница); -
Одговара пред	Шеф на служба

11.5 Одделение за одземена и отстапена стока и магацини

Реден број и шифра	206. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за одземена и отстапена стока и магацини
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението, - се грижи за навремено, правилно законито извршување на обврските - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението, - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

11.5.1 Служба за одземена и отстапена стока

Реден број и шифра	207. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за одземена и отстапена стока
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени

	производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, контролира, организира, координира работата на службата и изготвува извештаи за истата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението и дава оценка за работната изведба на вработените во службата; - врши контрола во Софтверот за евиденција на заплена стока Лука систем; - изготвува анализи, извештаи и информации во врска со одземената и отстапена стока, - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	208. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за одземена и отстапена стока
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на управувањето со одземената стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и учествува во нивна изработка; - 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 областа во која што работи; - врши контрола во евиденцијата од Софтверот за евиденција на заплена 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 одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	209. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за евиденција на одземена и отстапена стока
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Евидентирање на одземена и отстапена стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - водиевиденција за стоката во Софтверот за евиденција на запленета стока, по видови и основот по кој е одземена стоката односно во сите фази од моментот на привременото одземање па се до разрешување на нејзиниот статус; - води вонбилансна евиденција на привремено одземената стока; - изготвува списоци на стока која е одземена и отстапена во корист на државата; - по е-маил ја известува Агенцијата за управување со одземен имот за привременозадржана стока, ги координира активностите за примопредавање на одземените и отстапени стоки; - ја проверува документацијата и фактичката состојба на стоката при нејзино примопредавање на надлежната Агенција за управување со одземен имот; - учествува во годишните пописи и врши анализа на состојбите искажани во пописот, - изготвува информации, извештаи од областа во која што работи; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението;
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	210. УПР 04 05 А02 002
Ниво:	А-2
Звање на работно место	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Преземање, сместување, чување и евидентирање на стоката во магацин
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - се грижи и дава предлози за модернизација на магацинот, - помага при утовар, истовар (манипулација) на царинска стока, - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - пишува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - ги следи и применува законските и подзаконските прописи од

	областа во која што работи, прописите кои се однесуваат на царинското работење, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	211. УПР 04 05 А03 007
Ниво:	А-3
Звање на работно место	Манипулативен работник
Назив на работно место	Манипулативен работник
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цел	Врши утовар, истовар (манипулација) на царинска стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши претовар на царинската стока со вилушкар; - врши истовар на царинската стока со вилушкар; - а сместува царинската стока; - врши други манипулативни работи со вилушкар; - одржува хигиена на стоката во магацин; - се грижи за состојбата на стоките и презема мерки за нивна заштита и безбедно чување во зависност од видот на стоката; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението.
Одговара пред	Шеф на служба

11.5.2 Служба за материјално работење и основни средства

Реден број и шифра	212. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за материјално работење и основни средства
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, контролира, организира, координира работата на службата и изготвува извештаи за истата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението и дава оценка за работната изведба на вработените во службата; - врши контрола во Софтверот за евиденција на заплнета стока Лука систем; - изготвува анализи, извештаи и информации во врска со одземената и отстапена стока, - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	213. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за материјално работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на материјалното работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за оптималната залиха на материјали во магацинот и врши контрола во истиот; - врши сумирање и анализа на месечни барања за потребување на потрошни материјали; - изготвува периодични и годишни планови и анализи за набавка за потрошен материјал и ситен инвентар; - врши писмени нарачки до фирмите со кои Царинската управа има склучено договори врз основа на одобрените барања за набавка; - врши квалитативен прием на стоката, самостојно или со помош на стручно лице; - ги внесува договорите во софтверот за магацинско работење и следи цените на испорачаните стоки во однос на договорените; - се грижи за ажурно и правилно пополнување во софтверот за магацинско работење; - ја следи и се грижи за правилна реализација на потпишаните договори за магацинско работење; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	214. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за основни средства
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши работи и задачи што се однесуваат на основните средства
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за оптималната залиха на средства во магацинот и врши контрола во истиот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага

	<p>нивна измена или дополнување и учествува во нивна изработка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа во која што работи; - врши контрола во евиденцијата на основни средства, - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комитети, комисији и работни тела во определените рокови; - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - врши контрола на листи за пописна комисија, - врши усогласување на финансиската со сметководствената евиденција, - ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа во која што работи, учествува во работата на постојани или повремени комисији, работни тела на Царинската управа, кога за тоа е овластен.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	215. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за материјално работење
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши административни работи во врска со материјалното работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува електронски приемници и испратници на стоките во магацинот; - води евиденција за униформите кои ги задолжуваат царинските службеници; - одговара за состојбата на магацинот и за правилно чување на стоките во магацинот; - води евиденција и издава службени легитимации, факсимили и печати; - клештите, печатите и факсимилите ги носи на поправка; - води книга на печати кои се во и вон употреба; - се грижи за редоследно издавање на нумерирани обрасци и нивна ажурна евиденција во софтверот за магацинско работење; - ја известува организационата единица за пристигнатата стока со цел нејзино предавање, предлага постапка за модернизација на магацините, превзема мерки за заштита и безбедно чување на стоките; - презема мерки за заштита и безбедно чување на стоките, - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението; - ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа во која што работи, учествува во работата на постојани или повремени комисији, работни тела на Царинската управа, кога за тоа е овластен, пишува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	216. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за евиденција на основни средства
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Врши административни работи во врска со евиденцијата на основни средства
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши компјутерска евиденција на основни средства, - врши евиденција на промена на основни средства, - врши изработка на листи за пописна комисија, - 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, - врши усогласување на финансиската со сметководствената евиденција, - ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа во која што работи, учествува во работата на постојани или повремени комисиии, работни тела на Царинската управа, кога за тоа е овластен, - пишува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
Одговара пред	Шеф на служба

12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број и шифра	217. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво:	Б-1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, плфанира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот, - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот, - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови, - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените, - остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	218. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

12.1 Одделение за правни работи, застапување и управна постапка

Реден број и шифра	219. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за правни работи, застапување и управна постапка
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки,
Други посебни услови	Положен правосуден испит, работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира, ја координира работата на одделението и се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во одделението; - дава стручна помош, упатства и инструкции по повод поставени прашања на 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; - се грижи за навремено и доследно изготвување прописи, упатства, процедури, стратегии и планови од надлежност за Секторот за правни работи; - ја застапува Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната 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 надлежен Секторот 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, - изготвува годишен план за работа на одделението 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Помошник директор

12.1.1 Служба за правни работи

Реден број и шифра	220. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата, ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на службата и дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во службата;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и анализира правната регулатива од областа на граѓанското, стопанското и управното право, предлага мерки и дава насоки за нивна правилна примена; - дава стручна помош, упатства и инструкции по повод поставени прашања на 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; - учествува во изготвувањето на прописи, упатства, процедури, стратегии и планови од надлежност на Секторот за правни работи; - дава мислења по законски и други прописи од областа на граѓанското, стопанското и управното право; - се грижи за навремено и доследно изготвување прописи, упатства, процедури, стратегии и планови од надлежност за Секторот за правни работи; - изготвува годишен план за работа на службата и изготвува извештаи за работата на службата - дава оценка за работната изведба на вработените во службата; - ги следи и реализира обврските на службата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на одделението кои произлегуваат од релевантните екстерни акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	221. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за правни работи
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење и изготвување на законски прописи и подзаконски акти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош, упатства и инструкции по повод поставени прашања на 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; - изготвува прописи, упатства, процедури, стратегии и планови од надлежност на Секторот за правни работи; - дава мислења по законски и други прописи од областа на граѓанското и стопанското право; - изготвува прописи, упатства, процедури, стратегии и планови од надлежност за Секторот за правни работи; - изготвува годишен план за работа 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

12.1.2 Служба за застапување пред судовите

Реден број и шифра	222. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за застапување пред судовите
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит, работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на службата и дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во службата; - ја застапува Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната постапка и постапка по работни спорови во најсложените предмети и превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка; - се грижи за навремено и доследно изготвување на тужби и одговори на тужби и за навремено поднесување на стечајни пријави и превземање дејствија согласно закон во стечајна постапка; - 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 одделението за правни работи и застапување и изготвува стручни правни мислења и извештаи во врска со заведени предмети пред судовите во Република Македонија; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	223. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за застапување пред судовите

Број на извршители	8
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит, работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи на застапување на Царинската управа во имотно правни спорови и по кривични предмети пред судовите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја застапува Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната постапка и постапка по работни спорови во најсложените предмети; - превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка; - изготвува тужби и одговори на тужби; - изготвува и поднесува редовни и вонредни правни лекови и одговори по истите во 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 одделението за правни работи и застапување; - изготвува стручни правни мислења и извештаи во врска со заведени предмети пред судовите во Република Македонија; - изготвува годишен план за работа 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

12.1.3 Служба за првостепена управна постапка

Реден број и шифра	224. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво:	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за управна постапка
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата и ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во службата; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на службата и дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во службата; - се грижи за ажурност и квалитет во решавањето на предметите во управната постапка и во таа насока превзема потребни мерки за надминување на состојбите;

	<ul style="list-style-type: none"> - остварува контакти 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; - дава оценка за работната изведба на вработените во службата; - ги следи и реализира обврските на службата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на одделението кои произлегуваат од релевантните екстерни акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	225. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за управна постапка
Број на извршители	10
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обработување припремање и изработување на првостепени решенија во царинско-управната постапка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води првостепена постапка, изведува докази, а доколку е потребно изготвува и барање на мислење заради правилно утврдување на фактичката состојба и изготвува решенија во царинско-управната постапка; - одлучува по барања за поврат на платена акциза за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство, - 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 и изработува извештаи, одговори и објаснувања од областа на управната постапка; - ги реализира обврските кои произлегуваат од решенијата за формирање на комисији и работни тела во определените рокови; - правилно води евиденција на предметите во управна постапка - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф на служба

12.2 Одделение за прекршочна постапка

Реден број и шифра	226. ЦАР 01 01 B02 002
Ниво:	B-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за прекршочна постапка

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата 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, - ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработката на измени и дополнувања на закони и подзаконски прописи од областа на царинските прекршоци; - ги потпишува дописите за доставување на одговорите на тужби со списите на предметите до Управниот суд по тужбите поднесени против одлуките на комисиите и на изготвените жалби одговори на жалби до Вишиот управен суд, против пресудите на Управниот суд, преку Државното правобранителство на Република Македонија, - ги потпишува дописите за доставување на извршните решенија до Управата за јавни приходи заради спроведување на извршувањето и на извршните решенија со кои е изречена мерка одземање на стока до Агенцијата за управување со одземен имот; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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)
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	227. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво:	B-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник – Претседател на комисија за прекршоци
Број на извршители	4
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит, работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учествува во водењето на прекршочната постапка како претседател на комисијата за прекршок
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во водењето на прекршочната постапка како претседател на комисијата за прекршок, - ги донесува одлуките на комисијата со која претседава, - се грижи за правилно водење на евиденцијата на

	<p>прекршочните предмети кои се дадени во работа на комисијата со која претседава,</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува и/или ги потпишува дописите во врска со барањата за поведување на прекршочна постапка дадени во работа на комисијата со која претседава, - одлучува за одржување на усна расправа во предметите кои се дадени во работа на комисијата со која претседава, - се грижи за навремено доставување на извршните решенија до Управата за јавни приходи заради спроведување на извршувањето; - се грижи за навремено доставување на извршните решенија со кои е изречена мерка одземање на стока до Агенцијата за управување со одземен имот - изготвува и/или ги потпишува одговорите на тужбите поднесени против одлуките на комисијата со која претседава и се грижи за нивно навремено подготвување заедно со списите на предметите до Управниот суд, - изготвува и/или ги одобрува жалбите и одговорите на жалби против одлуките на Управниот суд и се грижи за нивно навремено доставување до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	228. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник – член на комисија за прекршоци
Број на извршители	10
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Учествува во водењето на прекршочната постапка како член на комисијата за прекршок
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во водењето на прекршочната постапка и во донесувањето на одлуките од страна на комисијата како член, - ги изготвува одлуките во прекршочните предмети кои му се дадени во работа, а кои ги донесува комисијата во која е член, - се грижи за правилно водење на евиденцијата на прекршочните предмети кои му се дадени во работа, - изготвува дописи до подносителите на барања за поведување на прекршочната постапка, а во врска со дополнување и/или прецизирање на истите, како и покани за писмено произнесување до сторителите на прекршок, - изготвува покани за усна расправа до подносителите на прекршочните барања, сторителите и/или предложените сведоци, - се грижи за навремено доставување на извршните решенија до Управата за јавни приходи заради спроведување на извршувањето; - се грижи за навремено доставување на извршните решенија

	<p>со кои е изречена мерка одземање на стока до Агенцијата за управување со одземен имот</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

12.3 Одделение за канцелариско и архивско работење

Реден број и шифра	229. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво:	Б-2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението и ги утврдува ризиците, превзема и спроведува мерки за градење на интегритетот на вработените во одделението; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и предлага мерки за постапување во роковите предвидени со овие документи; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на одделението; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во одделението; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување, учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението и соработува и контактира со други организациски единици, државни органи и институции за прашања од надлежност на одделението; - 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 други постојани или повремени комисији, работни тела на Царинската управа, кога за тоа е овластен;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на изготвените овластување во одделението за ракување со печати и штембили за работник кој е овластен од директорот на Царинската управа и - дава оценка за работната изведба на вработените во 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 Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

Реден број и шифра	230. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за постапување со документарен материјал
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, отварање (со исклучок на пратките/актите кои се со ознака класифицирана информација и актите кои се со назнака „лично,, и „на рака,,), прегледување и распоредување актите по организациски 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 одговорен е за правилно чување и ракување со штембилите и печати за кои е овластен; - дава стручни совети, помош, насоки и упатства на вработените во одделението; - пишува преглед, извештај и предлог план за работа; - се грижи за безбедно чување на документарниот, 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување и учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението; - изготвува анализи, пишува мислења, информации, извештаи и

	<p>други материјали од областа во која што работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	231. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво:	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за архивирање на документарниот материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 извлечениот регистраторски 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 за кои е овластен и одговорен е за правилно чување и ракување со штембилите и печати за кои е овластен; - 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 и тајноста во секојдневното работење и не дозволува изнесување на документите и печатите од работната просторија; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување; - учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	232. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за прием и доставување
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (еДМС) - 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, 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	233. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за архивирање
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одбира архивската граѓа од документарниот материјал; - ја средува, евидентира и категоризира архивската граѓа, го

	<p>попишува документарниот матерјал на кој му изминал рокот на чување и предметите ги припрема за ставање во архива по хронолошки по ред на подброеви и прилози;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапката за уништување на документарниот матерјал на кој му изминал рокот на чување и ја сместува, чува и ракува со архивската граѓа, се грижи за безбедно чување на архивскиот матерјал 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 автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (едМС) 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	234. УПР 04 05 А03 001
Ниво:	А-3
Звање на работно место	Курир
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Доставување на документарниот материјал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	235. УПР 04 05 А02 005
Ниво:	А-2

Звање на работно место	Работник на приемен пулт
Назив на работно место	Работник за архива
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одбира архивската граѓа од документарниот материјал, ја средува, евидентира и категоризира архивската граѓа и го опишува документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување и предметите ги подготвува за ставање во архива по хронолошки по 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 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; - дава известување за движење на предметите во постапката на решавање; - се грижи за постапување со класифицираните информации согласно прописите; - ги следи и спроведува законските прописи и подзаконските прописи со кои е регулирано канцелариското и архивското работење и административни такси, како и други прописи од областа која ја покрива се грижи за постапување на архивата со класифицираните информации согласно прописите;
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	236. УПР 04 05 А02 005
Ниво:	А-2
Звање на работно место	Работник на приемен пулт
Назив на работно место	Работник за прием на пратки
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	- им помага на административните оператори по царинарници при прием и отворање на пратките/ актите;
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	237. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво:	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царинарница
Број на извршители	10
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и

	архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, отварање (со исклучок на пратките/актите кои се со ознака класифицирана информација и актите кои се со назнака „лично„ и „на рака,,), прегледување и распоредување актите по организациски 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 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 работникот кој го работел актот или предметот, односно актот или предметот ќе му го врати на дополнување; - води евиденција на 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; - 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 по 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	238. УПР 01 01 В04 000
Ниво:	В-4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети (еДМС) - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување, учествува во изработка на законски и подзаконски прописи од делокругот на работењето на одделението и учествува во контролирањето на извештаите изготвени од други организациони единици; - помага во вршењето на работите од областа на канцелариското и архивското работење за потребите на царинарницата; - 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 Европската заедница)
Одговара пред	Началник

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

Реден број и шифра	239. ЦАР 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор на Сектор за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на Секторот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделенијата во Секторот за законито, навремено и ефикасно извршување на надлежностите на Секторот; - превзема мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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 следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Директор

13.1 Одделение за техничка поддршка

Реден број и шифра	240. ЦАР 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за техничка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, 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, сториџи, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, оперативни системи, бази, апликации и слично; - врши анализа на утврдените проблеми и инциденти и го контролира преземањето активности за надзор, мерење, анализа и управување со инциденти и проблеми кои се однесуваат на недостапноста на системите и со пријавите на Службата за корисничка поддршка; - го контролира преземањето превентивни активности за рано

	<p>откривање и анализа на можните проблеми на системите и изработува планови и постапки за нивно отстранување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 непрекинато на ИКТ системите), упатства и го контролира нивното спроведување; - го контролира 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 контролира нивната примена; - ги следи и реализира обврските на организационата единица кои 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).
Одговара пред	Помошник директор

13.1.1 Служба за ИКТ инфраструктура

Реден број и шифра	241. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за ИКТ инфраструктура
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, 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; - ги анализира можните проблеми на ИКТ системите и пријавите на Службата за корисничка поддршка и го контролира спроведувањето на постапката за управување со проблеми;

	<ul style="list-style-type: none"> - го контролира следењето на достапноста, постојаноста и функционирањето на ИКТ системите и мрежната поврзаност и искористеност, ги анализира проблемите и го контролира преземањето мерки за нивно решавање и изработката на планови и постапки за нивно отстранување; - го контролира преземањето 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	242. ЦАР 01 01 B01 004
Ниво	B1
Звање на работно место	Систем инженер
Назив на работно место	Систем инженер
Број на извршители	5
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	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	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер (сервери, сториџи, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност и слично) и софтвер (оперативни системи, бази, апликации); - 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; - спроведува стратегија за заштита и архивирање на податоците и дава предлози за унапредување на стратегијата за заштита и архивирање на податоците; - презема превентивни активности за рано откривање, анализа и отстранување 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 доставени на Службата за корисничка поддршка;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	243. ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање на работно место	Систем инженер-администратор
Назив на работно место	Систем инженер-администратор
Број на извршители	5
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИКТ системите на Царинската управа, техничка поддршка и отстранување на проблеми во системите, одржување на континуитет во работењето на ИКТ системите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и мрежната поврзаност и искористеност, ги анализира проблемите и презема мерки за нивно решавање и изработува планови и постапки за нивно отстранување; - презема превентивни активности за рано откривање, анализа и отстранување 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 доставени на Службата за корисничка поддршка; - 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 Македонија, правото на

	Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

13.1.2 Служба за ИКТ контрола и безбедност

Реден број и шифра	244. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за ИКТ контрола и безбедност
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови на Царинската управа и интерните акти, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - 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; - го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите; - 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 организациски единици во Царинската управа; - 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 непрекинато 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 Македонија, правото на

	Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	245. ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање на работно место	Систем инженер-администратор
Назив на работно место	Систем инженер-администратор на ИТ безбедност
Број на извршители	3
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Дефинирање и имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 организациски единици во Царинска управа; - врши имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; - учествува во воспоставувањето 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 ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - 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 непрекинато 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 Македонија, правото на

	Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	246. ЦАР 01 01 В01 004
Ниво	В1
Звање на работно место	Систем инженер
Назив на работно место	Систем инженер на ИТ безбедност
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Дефинирање и имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 организациски единици во Царинска управа; - 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 ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - 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 непрекинатот 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

	Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	247. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за примена на ИТ системи за управување
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Следење, воспоставување и примена на стандарди за системи за управување со ИКТ услуги и безбедност и контрола на нивното спроведување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ја контролира нивната примена; - 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 непрекинатиот 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

13.2 Одделение за апликативна поддршка

Реден број и шифра	248. ЦАР 01 01 B02 002
Ниво	B2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за апликативна поддршка

Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - 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; - ја конторлира постапката за обезбедување поддршка на внатрешни и надворешни корисници за пријави/барања доставени до Службата за корисничка поддршка; - 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 ИТ услугите (дефинирање на SLA/OLA); - раководи со подготовка на упатства за користење на апликациите и упатсва за кориснички пристап и привилегии до ИКТ системите на крајните корисници; - изготвува годишен план и извештаи за работа 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 Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

13.2.1 Служба за управување со апликации

Реден број и шифра	249. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за управување со апликации
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство

Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - 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 доставени на Службата за корисничка поддршка; - го следи работењето на апликациите, дава поддршка во управувањето со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите, подготвува 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 ИТ услугите (дефинирање на SLA/OLA); - подготвува извештаи за користењето на апликациите; - изготвува годишен план за работа на службата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	250. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник администратор на апликации
Број на извршители	7
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Управување со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од апликативна природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - го следи животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите и управува со референтните податоци во ИКТ системите; - 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 ИТ услугите (дефинирање на SLA/OLA); - учествува во имплементацијата на нови софтверски модули; - подготвува упатства за користење на апликациите за крајните корисници; - подготвува извештаи за користењето на апликациите; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

13.2.2 Служба за податочно складирање

Реден број и шифра	251. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за податочно складирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - управува со податоците, вклучувајќи анализа на структура на податоците и квалитет на податоците од работните бази на податоци; - раководи со планирање, воведување, развој, поддршка и модернизација на податочно складирање; - овозможува лимитиран пристап до база на податоци и изготвува извештаи, табели со податоци од областа на царинското и надворешнотрговското работење;

	<ul style="list-style-type: none"> - анализира, соработува и разменува информации со организационите единици во Царинската Управа; - изготвува форми, прегледи, листи за потребите на оперативата во царинарниците и дава поддршка на вработените во користење на форми за пристап до податоци, аналитички приказ; - анализира и доставува податоци до владини институции; - изготвува годишен план за работа на службата и извештаи за работата на службата, и изготвува 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	252. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за податочно складирање
Број на извршители	3
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување на аналитички и статистички податоци од надворешно трговско и царинско работење до внатрешни и надворешни корисници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирање и го воведува и поддржува податочното 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; - проследува извештаи и информации до организационите единици во Царинската управа; - изготвува форми за ограничен пристап до база и ги администрира формите за пристап до база; - дава поддршка на вработените во Царинската управа во користење на форми за пристап до податоци, аналитички приказ и нивна анализа; - изготвува 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 Македонија, правото на

	Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	253. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за податочно складирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување на аналитички и статистички податоци од надворешно трговско и царинско работење до внатрешни и надворешни корисници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирање и го воведува и поддржува одаточното складирање; - управува со податоците, вклучувајќи анализа на структура на податоците и квалитет на податоците од работните бази на податоци; - 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; - проследува извештаи и информации до организационите единици во Царинската управа; - изготвува форми за ограничен пристап до база и ги администрира формите за пристап до база; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од апликативна природа доставени на Службата за корисничка поддршка; - дава поддршка на вработените во Царинска 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

13.2.3 Служба за корисничка поддршка

Реден број и шифра	254. ЦАР 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за корисничка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - 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 евидентирањето 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; - раководи со подготовката на упатства за користење на апликациите за крајните корисници; - изготвува годишен план за работа на одделението 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	255. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за техничка поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>поедноставни пријави/барања од техничка природа доставени до Службата за корисничка поддршка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - дава извештаи на началникот на одделението за оштетена опрема која треба да се поправи или замени; - изготвува 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	256. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за апликативна поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување апликативна поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	257. ЦАР 01 01 В03 001
---------------------------	------------------------

Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за апликативна поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување апликативна поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	258. ЦАР 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>слична ИКТ опрема;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; - спроведува стратегија за заштита и архивирање на податоците; - дава извештаи на началникот на одделението 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	259. ЦАР 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање на работно место	Оператор
Назив на работно место	Оператор за корисничка поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	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	<ul style="list-style-type: none"> - прима и евидентира пријави/ информации/ барања/ решенија и други документи; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	260. ЦАР 01 01 Г03 001
Ниво	Г3
Звање на работно место	Техничар за поддршка и координација
Назив на работно место	Техничар за корисничка поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Обезбедување на техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - дава извештаи на началникот на Одделението 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 заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

Реден број и шифра	261. ЦАР 01 01 Г03 002
Ниво	Г3
Звање на работно место	Оператор на ИТ мрежи
Назив на работно место	Оператор на ИТ мрежи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Имплементација и одржување на ИТ мрежи, обезбедување на техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - дава извештаи на началникот на Одделението 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 заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

13.3 Одделение за програмирање и развој

Реден број и шифра	262. ЦАР 01 01 B02 002
Ниво	B2
Звање на работно место	Началник
Назив на работно место	Началник на одделение за програмирање и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението; - ја следи реализацијата на стратегиите, акционите планови и интерните акти на Царинската управа, изнаоѓа соодветни решенија на стручен и организационен план за ефикасно и рационално извршување на задачите и предлага мерки за постапување во роковите; - 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 проектии контрола на квалитет; контрола на нивната примена

	<p>во Царинска управа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, директивите и регулативите на законодавството на Европската унија и предлага соодветни ИТ решенија; - учествува 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Помошник директор

13.3.1 Служба за програмирање

Реден број и шифра	263. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за програмирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - 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; - управува со администрирање на апликации во доменот на развој: надоградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки; - учествува во подготовката на Стратегија и план за развој на ИКТ; - дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања доставени на Службата за корисничка поддршка; - учествува и одлучува во управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	264. ЦАР 01 01 B01 002
Ниво	B1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за развој на апликации
Број на извршители	5
Вид на образование	Електротехника, машинство, компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Изработка на нови модули/апликации и унапредување на постоечките, овозможување на интероперабилност на постоечките ИКТ системи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во анализата на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации; - учествува во проектите на Секторот за ИКТ за изработка на нови модули (апликации) или унапредување на тековните, помага во проектите со надворешни соработници за изработка и имплементација на софтверските решенија, 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 во соработка со Одделението за апликативна и корисничка поддршка; - учествува во подготовката на Стратегија и план за развој на ИКТ; - 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 на 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф на служба

13.3.2 Служба за развој

Реден број и шифра	265. ЦАР 01 01 B03 002
Ниво	B3
Звање на работно место	Шеф
Назив на работно место	Шеф на служба за развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување

	(менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, планира, организира и ја координира работата на службата; - 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 во подготовката на Стратегија и план за развој на ИКТ; - раководи со тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за поддршка во врска со апликациите развиени од Секторот за ИКТ; - учествува во активности за развој на системи и евалуација на алтернативи за техничка 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 организациони единици во Царинската управа за управување со проекти; - ги следи модерните технолошки и бизнис процеси, директивите и регулативите на законодавството на Европската заедница 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Началник

Реден број и шифра	266. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за раководење со проекти
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), компјутерска техника и информатика, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Раководење со проекти за имплементација на нови ИКТ системи или унапредување на постоечките, нивно следење и документирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во активности за развој на системи и евалуација на алтернативи за техничка имплементација; - учествува во реализацијата на проектните активности,

	<p>согласно доделената улога во проектот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 организациони единици во Царинската управа за управување со проекти; - ги следи модерните технолошки и бизнис процеси, директивите и регулативите на законодавството на Европската заедница 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

ЦАРИНАРНИЦА СКОПЈЕ

Реден број и шифра	267. ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б-1
Звање на работно место	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на царинарницата, го организира и координира вршењето на работите во царинарницата и е одговорен за законито и благовремено извршување на работите од нејзината надлежност; - ги утврдува ризиците и превзема мерки на превенција и спречување на корупција во организационата единица; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува 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

	<p>одлучување на највисоко ниво по начелни прашања од надлежност на царинарницата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	268. ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б-2
Звање на работно место	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на царинарницата и предлага нивна измена или дополнување за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската и акцизна постапка; - му помага на Управникот во организирање на обавувањето на стручните царински работи; - учествува во подготовката на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	269. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	- врши административно технички работи, собира, средува

	<p>документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - упатува странки што бараат прием кај управникот и помошник управникот; - прима и пренесува пораки и води евиденција за административната и тековната работа што ја извршува; - организира состаноци на ниво на Царинарница за потребите на управникот и помошник управник; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - врши прием и предавање на поштата и друга документација на царинарница; - се грижи за архивата и сета документација на царинарница; - изготвува извештаи за работата на царинарница;
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	270. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за компјутерско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник управникот; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - подготвува, средува и комплетира документи, податоци и материјали со користење на компјутерска техника; - води компјутерска евиденција за извршените работи од својот делокруг на работење; - се грижи за документацијата на царинарницата
Одговара пред	Управник

14.1 Служба за надзор на иматели на одобренија

Реден број и шифра	271. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на иматели на одобренија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на службата и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на

	<p>одобренија и измени во одобреннија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и учествува во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и издава мислење и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобреннија за акцизно – повластено користење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобреннија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - учествува при донесување одобреннија за привремен увоз на стока и крајна употреба; - донесува решенија за плаќање на увозните давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно ослободување од плаќање на давачки; - дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за иматели на одобреннија; - изготвува предлози за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци од делокруг 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	272. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	11
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент). регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобреннија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка за издавање на одобреннија и измени на одобреннија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и изготвување на мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобреннија за акцизно – повластено користење; - води досиеа за имателите на одобреннија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобреннија; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобреннија за иматели на одобреннија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки;

	<ul style="list-style-type: none"> - издава одобренија за привремен увоз на стока и одобренија за крајна употреба на стоките; - 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење; - иницира постапка за покренување 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	273. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на иматели на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага при водење на досиеа на иматели 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;
Одговара пред	Шеф

14.2 Царинска испостава Скопје 1

Реден број и шифра	274. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	275. ЦАР 01 01 B01 003
Ниво	B-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на

	<p>надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база завредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	276. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	20
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори

	<p>кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренција доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	277. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 1
Број на извршители	14
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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

	<p>при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува записник за царински прекршок и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - Врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.3 Царинска испостава Скопје 2

Реден број и шифра	278. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	279. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	280. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	14
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните

	<p>документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински, акцизни и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздолжува одобријата доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	281. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 2
Број на извршители	10
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.4 Царинска испостава Скопје 3

Реден број и шифра	282. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува

	<p>обрасците за дополнителна проверка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	283. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и

	<p>превзема соодветни активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	284. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	12
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренеја доставени преку едношалтерскиот систем EXIM; гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство;

	- 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	285. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 3
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.5 Царинска испостава Скопје 4

Реден број и шифра	286. ЦАР 01 01 B03 001
Ново	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава

Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	287. ЦАР 01 01 B01 003
Ниво	B-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Скопје 4

Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	288. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрените доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	289. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Скопје 4
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство

Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет, - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.6 Царинска испостава Пошта Скопје

Реден број и шифра	290. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	291. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент). регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на

	<p>надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	292. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори

	<p>кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренција доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	293. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Пошта Скопје
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта, слободни зони, простории за привремено чување и во

	<p>превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува записник за царински прекршок и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет, - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.7 Царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје

Реден број и шифра	294. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен

	<p>слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

14.7.1 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	295. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните

	<p>задачи на вработените во отсеко;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсеко и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	296. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсеко за патнички промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки

	<ul style="list-style-type: none"> и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	297. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за

	<p>откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	298. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	32
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа

	<p>на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.7.2 Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	299. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦДослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	300. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредности превзема соодветни ативности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	301. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрености доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	302. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Аеродром Александар Велики Скопје
Број на извршители	8
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	- Шеф

14.8 Царинска испостава Блаце

Реден број и шифра	303. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Блаце
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

14.8.1 Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	304. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
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

Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦДослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекоот и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	305. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсекоот за стоков промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база завредности превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	306. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Блаци
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени

	производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрените доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	307. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.8.2 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	308. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за патнички промет во царинска испостава Блаци
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните

	<p>задачи на вработените во отсеко;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсеко и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	309. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсеко за патнички промет во царинска испостава Блаце
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсеко за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки и води соодветна царинска евиденција;

	<ul style="list-style-type: none"> - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	310. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
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
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на

	<p>оружје, дрога, рентген апарати и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	311. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Блаци
Број на извршители	36
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа

	<p>на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увоз со усна царинска декларација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.9 Царинска испостава Тетово

Реден број и шифра	312. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Тетово
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	313. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Тетово
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности;

	- 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	314. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Тетово
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренеја доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	315. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Тетово
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.10 Царинска испостава Јажинце

Реден број и шифра	316. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Јажинце

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организациона единици и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра; - 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; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	317. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена

Назив на работно место	во царинска испостава Јажинце
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	318. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Јажинце
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование

Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	319. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Јажинце
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на

	<p>надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

14.11 Царинска испостава Слободна зона Скопје

Реден број и шифра	320. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	321. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, понижтување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	322. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите

	<p>на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренција доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	323. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Слободна зона Скопје
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени во царински складишта,

	<p>слободни зони, простории за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува записник за царински прекршок и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет, - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

15. ЦАРИНАРНИЦА КУМАНОВО

Реден број и шифра	324. ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б-1
Звање на работно место	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Куманово
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на царинарницара, го организира и координира вршењето на работите во царинарницата и е одговорен за законито и благовремено извршување на работите од нејзината надлежност; - ги утврдува ризиците и превзема мерки на превенција и спречување на корупција во организационата единица; - превзема мерки за реализација на стратегите и плановите од надлежност на царинарницата; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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; - превзема мерки за правилна примена на законите,

	<p>подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	325. ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б-2
Звање на работно место	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Куманово
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	-Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на царинарницата и предлага нивна измена или дополнување за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската и акцизна постапка; - му помага на Управникот во организирање на обавувањето на стручните царински работи; - учествува во подготовката на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - презема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - презема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	326. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор

Назив на работно место	Административен оператор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цел	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - упатува странки што бараат прием кај управникот и помошник управникот; - прима и пренесува пораки и води евиденција за административната и тековната работа што ја извршува; - организира состаноци на ниво на Царинарница за потребите на управникот и помошник управник; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - врши прием и предавање на поштата и друга документација на царинарница; - се грижи за архивата и сета документација на царинарница; - изготвува извештаи за работата на царинарница;
Одговара пред	Управник

15.1 Служба за надзор на иматели на одобренија

Реден број и шифра	327. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на иматели на одобренија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехрамбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на службата и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени во одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и учествува во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и издава мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - учествува при донесување одобренија за привремен увоз на стока и крајна употреба; - донесува решенија за плаќање на увозните давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно

	<p>ослободување од плаќање на давачки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за иматели на одобренија; - изготвува предлози за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци од делокруг 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	328. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент). регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки и во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и изготвување на мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - води досиеа за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за иматели на одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - издава одобренија за привремен увоз на стока и одобренија за крајна употреба на стоките; - 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење. - иницира постапка за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци;
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	329. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор

Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на иматели на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага при водење на досиеа на иматели 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;
Одговара пред	Шеф

15.2 Царинска испостава Куманово

Реден број и шифра	330. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Куманово
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на

	<p>решение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	331. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Куманово
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	332. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Куманово
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренција доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински

	<p>прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	333. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Куманово
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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

	Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

15.3 Царинска испостава Табановце

Реден број и шифра	334. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Табановце
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската

	испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

15.3.1 Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	335. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек стоков промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦДослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата

	<p>на отсекоот и го доставува до шефот на испоставата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	336. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	337. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	16
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи. спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрија доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство;

	- 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	338. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

15.3.2 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	339. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек патнички промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).

Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во отсекоот; - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекоот и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	340. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во отсекоот за патнички промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи

	<p>кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	341. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на

	<p>царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	342. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Табановце
Број на извршители	40
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - врши сортирање и селективен преглед врз основа на анализа на ризик, со цел да се идентификува ризикот на стоката пријавена за извоз или увозсо 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

15.4 Царинска испостава Деве Баир

Реден број и шифра	343. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и

	<p>контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

15.4.1. Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	344. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските,

	<p>кои се во делокруг на работењето на отсеко;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦДослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсеко и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	345. ЦАР 01 01 B01 003
Ниво	B-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсеко за стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање

	<p>на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	346. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на

	<p>царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрености доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	347. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба

	<ul style="list-style-type: none"> или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

15.4.2 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	348. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек патнички промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во отсекот; - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	349. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
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	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);

Одговара пред	Шеф
Реден број и шифра	350. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Дебе Баир
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф
Реден број и шифра	351. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник

Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Деве Баир
Број на извршители	28
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

15.5 Царинска испостава железничка станица Табановце

Реден број и шифра	352. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и

	управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организациона единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра; - 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; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	353. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).

Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	354. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава железничка испостава Табановце
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	355. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава железничка станица Табановце
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

15.6 Царинска испостава Пелинце

Реден број и шифра	356. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Пелинце
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на

	<p>царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организациона единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра; - 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; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	357. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Пелинце
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над

	<p>патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	358. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во отсек за патнички промет во царинска испостава Пелинце
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти

	<p>на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	359. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Пелинце
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за

	<p>откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

16. ЦАРИНАРНИЦА ШТИП

Реден број и шифра	360. ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б-1
Звање на работно место	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на царинарницата, го организира и координира вршењето на работите во царинарницата и е одговорен за законито и благовремено извршување на работите од нејзината надлежност; - ги утврдува ризиците и превзема мерки на превенција и спречување на корупција во организационата единица; - презема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - презема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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; - презема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	361. ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б-2
Звање на работно место	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на царинарницата и предлага нивна измена или дополнување за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската и акцизна постапка; - му помага на Управникот во организирање на обавувањето на стручните царински работи; - учествува во подготовката на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - презема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - презема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	362. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	- врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и

	<p>помошник управникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - упатува странки што бараат прием кај управникот и помошник управникот; - прима и пренесува пораки и води евиденција за административната и тековната работа што ја извршува; - организира состаноци на ниво на Царинарница за потребите на управникот и помошник управник; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - врши прием и предавање на поштата и друга документација на царинарница; - се грижи за архивата и сета документација на царинарница; - изготвува извештаи за работата на царинарница;
Одговара пред	Управник

16.1.Служба за надзор на иматели на одобренија

Реден број и шифра	363. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на иматели на одобренија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на службата и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени во одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и учествува во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и издава мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - учествува при донесување одобренија за привремен увоз на стока и крајна употреба; - донесува решенија за плаќање на увозните давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно ослободување од плаќање на давачки; - дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за иматели на одобренија; - изготвува предлози за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци од делокруг 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	364. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	9
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки и во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и изготвување на мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - води досиеа за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за иматели на одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - издава одобренија за привремен увоз на стока и одобренија за крајна употреба на стоките; - 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење. - иницира постапка за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци;
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	365. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на иматели на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага при водење на досиеа на иматели на одобренија;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во контрола на работењето на имателите на одобрија; - 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;
Одговара пред	Шеф

16.2. Царинска испостава Штип

Реден број и шифра	366. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската

	<p>испостава;</p> <p>- 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 Македонија, правото на Европската заедница);</p>
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	367. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Штип
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни ативности; - ги следи и реализира обврските на организационата единица

	кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единицакои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	368. .ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Штип
Број на извршители	9
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрената доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	369. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Штип
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет, - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

16.3 Царинска испостава Велес

Реден број и шифра	370. ЦАР 01 01 B03 001
Ниво	B-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Велес
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник
Реден број и шифра	371. ЦАР 01 01 B01 003
Ниво	B-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Велес
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	372. .ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Велес
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени

	производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрените доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	373. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Велес
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет, - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

16.4 Царинска испостава Делчево

Реден број и шифра	374. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Делчево
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на

	<p>надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

16.4.1.Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	375. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсеког; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсеког; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦДослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсеког и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	376. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во одсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон. - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1. - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	377. .ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во одсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	- одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола,

	<p>царински формалности и царински надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрености доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	378. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во одсек за стоков промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесе нитранзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

16.4.2.Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	379. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во отсекоот; - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната

	<p>територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	380. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
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	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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,

	<p>откривање на царински прекршоци и други казниви дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	381. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
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
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	382. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево
Број на извршители	12
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

17. ЦАРИНАРНИЦА ГЕВГЕЛИЈА

Реден број и шифра	383. ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б-1
Звање на работно место	Управник на царинарница
Назив на работно место	Управник на царинарница Гевгелија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на царинарницара, го организира и координира вршењето на работите во царинарницата и е одговорен за законито и благовремено извршување на работите од нејзината надлежност; - ги утврдува ризиците и превзема мерки на превенција и спречување на корупција во организационата единица; - презема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - презема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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; - презема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	384. ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б-2
Звање на работно место	Помошник управник на царинарница
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Гевгелија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на царинарницата и предлага нивна измена или дополнување за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската и акцизна постапка; - му помага на Управникот во организирање на обавувањето на стручните царински работи; - учествува во подготвувката на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - презема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - презема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	385. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - упатува странки што бараат прием кај управникот и помошник управникот; - прима и пренесува пораки и води евиденција за административната и тековната работа што ја извршува; - организира состаноци на ниво на Царинарница за потребите на управникот и помошник управник; - ги следи обврските на царинарницата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа; - врши прием и предавање на поштата и друга документација на царинарница; - се грижи за архивата и сета документација на царинарница; - изготвува извештаи за работата на царинарница;
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	386. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор

Назив на работно место	Административен оператор за компјутерско работење
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 компјутерска техника; - води компјутерска евиденција за извршените работи од својот делокруг на работење; - се грижи за документацијата на царинарницата.
Одговара пред	Управник

17.1 Служба за надзор на иматели на одобренија

Реден број и шифра	387. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на иматели на одобренија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на службата и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени во одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и учествува во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и издава мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - учествува при донесување одобренија за привремен увоз на стока и крајна употреба; - донесува решенија за плаќање на увозните давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно ослободување од плаќање на давачки; - дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за иматели на одобренија; - изготвува предлози за покренување на прекршочна постапка по

	<p>сторени царински прекршоци од делокруг на службата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	388. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и изготвување на мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - води досиеа за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за иматели на одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - издава одобренија за привремен увоз на стока и одобренија за крајна употреба на стоките; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење. - 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; - иницира постапка за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци;
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	389. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на иматели на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага при водење на досиеа на иматели 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;
Одговара пред	Шеф

17.2 Царинска испостава Железничка станица Гевгелија

Реден број и шифра	390. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Железничка станица Гевгелија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организациона единици и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага земање на мостра; - 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; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	391. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Железничка станица Гевгелија
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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

	<p>заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	392. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Железничка станица Гевгелија
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	393. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Железничка станица Гевгелија
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

17.3 Царинска испостава Гевгелија

Реден број и шифра	394. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	395. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	396. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4

Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	16
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрените доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф
Реден број и шифра	397. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник

Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Гевгелија
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦД-а во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

17.4 Царинска испостава Дојран

Реден број и шифра	398. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Дојран
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организациона единици и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра; 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; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	399. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Дојран
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и

	стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	400. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Дојран
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и

	<p>меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	401. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Дојран
Број на извршители	13
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти

	<p>на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

17.5 Царинска испостава Струмица

Реден број и шифра	402. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Струмица
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра

	<p>пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	403. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Струмица
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-

	<p>правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	404. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Струмица
Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната

	<p>територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренa доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	405. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Струмица
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни

	<p>ЕЦД-а во НКТС, ТИР И АТА карнет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши архивирање на документи во архивата на испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

17.6 Царинска испостава Кавадарци

Реден број и шифра	406. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	407. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1;

	<ul style="list-style-type: none"> - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	408. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрија доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - зготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба;

	<ul style="list-style-type: none"> - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	409. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Кавадарци
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦД-а во НКТС, ТИР И АТА карнет, - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

17.6 Царинска испостава Богородица

Реден број и шифра	410. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Богородица
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	411. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Богородица
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на секторот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	412. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена

Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Богородица
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	413. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Богородица
Број на извршители	44
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и

	стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

17.8 Царинска испостава Ново Село

Реден број и шифра	414. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	- ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за

	<p>извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава. - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

17.8.1 Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	415. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за стоков промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦДослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекоот и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	416. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во отсекоот за стоков промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	417. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински

	и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз, транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрените доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	418. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и

	<p>меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

17.8.2 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	419. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во отсекоот; - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и

	<p>спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	420. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
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
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на

	<p>оружје, дрога, рентген апарати и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	421. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
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
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи ги 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	422. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село
Број на извршители	13
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18. ЦАРИНАРНИЦА БИТОЛА

Реден број и шифра	423. ЦАР 01 01 Б01 002
Ниво	Б-01
Звање на работно место	Управник
Назив на работно место	Управник на царинарница Битола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 4 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на царинарницата, го организира и координира вршењето на работите во царинарницата и е одговорен за законито и благовремено извршување на работите од нејзината надлежност; - ги утврдува ризиците и превзема мерки на превенција и спречување на корупција во организационата единица; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност на царинарницата; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни 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; - превзема мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлага нивна измена, дополнување или носење на нови; - изготвува 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	424. ЦАР 01 01 Б02 001
Ниво	Б-2
Звање на работно место	Помошник управник
Назив на работно место	Помошник управник на царинарница Битола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство,

	организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинарницата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на царинарницата и предлага нивна измена или дополнување за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската и акцизна постапка; - му помага на Управникот во организирање на обавувањето на стручните царински работи; - учествува во подготвувката на стручни состаноци, анализи и дава стручни упатства за работа на организационата единица; - превзема мерки за интегритетот на вработените, спроведува превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените; - учествува во изготвување на годишен план за работа и извештаи за работата на царинарницата; - превзема мерки за реализација на стратегиите и плановите од надлежност 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	425. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на административно технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно технички работи, собира, средува документи и податоци за потребите на управникот и помошник на управникот на царинарницата; - упатува странки што бараат прием кај управникот и помошник управникот; - прима и пренесува пораки и води евиденција за административната и тековната работа што ја извршува; - организира состаноци на ниво на Царинарница за потребите на управникот и помошни управникот; - врши прием и предавање на поштата и друга документација на царинарница; - се грижи за архивата и сета документација на царинарница; - изготвува извештаи за работата на царинарница.
Одговара пред	Управник

18.1 Служба за надзор на иматели на одобренија

Реден број и шифра	426. ЦАР 01 01 Б03 002
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на служба
Назив на работно место	Шеф на служба за надзор на иматели на одобренија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на службата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со работата на службата и ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење; - учествува во подготовка и давање на мислење за издавање на одобренија и измени во одобренија, во делот на постапките со економски ефекти и поедноставени постапки и учествува во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и издава мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - дава предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - учествува при донесување одобренија за привремен увоз на стока и крајна употреба; - донесува решенија за плаќање на увозните давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно ослободување од плаќање на давачки; - дава предлози до надлежната организациона единица за донесување решенија за плаќање на настанати обврски за иматели на одобренија; - изготвува предлози за покренување на прекршочна постапка по сторени царински прекршоци од делокруг 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	427. ЦАР 01 01 В01 002
Ниво	В-1
Звање на работно место	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за царински надзор
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во

	струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на издавање на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка за издавање на одобренија и измени на одобренија во постапките со економски ефект и поедноставени постапки и во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови и изготвување на мислење, и учествува во иницијални контроли при издавање или одземање на акцизна дозвола или одобренија за акцизно – повластено користење; - води досиеа за имателите на одобренија и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија; - иницира покренување на постапка за поништување и укинување на издадените одобренија за иматели на одобренија; - одлучува по барања за враќање на увозни давачки за стока увезена заради облагородување со систем на враќање на давачки; - издава одобренија за привремен увоз на стока и одобренија за крајна употреба на стоките; - 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; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење. - иницира постапка за покренување 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	428. ЦАР 01 01 Г02 001
Ниво	Г-2
Звање на работно место	Административен оператор
Назив на работно место	Административен оператор за царински надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 1 година на царински работи или во структурата и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на водење на досиеа на иматели на одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага при водење на досиеа на иматели 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;
Одговара пред	Шеф

18.2 Царинска испостава Битола

Реден број и шифра	429. ЦАР 01 01 Б03 001
---------------------------	------------------------

Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Битола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник
Реден број и шифра	430. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1

Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Битола
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база завредности превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	431. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Битола
Број на извршители	7

Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надвореш нотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрености доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф
Реден број и шифра	432. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Битола
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование

Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.3 Царинска испостава Меџитлија

Реден број и шифра	433. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за

	<p>правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

18.3.1Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	434. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и

	<p>меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција; - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД(ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	435. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во сектор за стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и

	<p>меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредности превзема соодветни ативности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	436. ЦАР 01 01 B04 001
Ниво	B-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во одсек за стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	8
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република

	<p>Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрената доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	437. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра

	<p>пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува записник за царински прекршок и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.3.2 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	438. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек патнички промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во отсекоот; - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	439. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
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	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	440. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
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
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзионии 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).

Одговара пред	Шеф
Реден број и шифра	441. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за патнички промет во царинска испостава Меџитлија
Број на извршители	22
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.4 .Царинска испостава Прилеп

Реден број и шифра	442. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3

Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Прилеп
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник
Реден број и шифра	443. ЦАР 01 01 B01 003
Ниво	B-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор

Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Прилеп
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби (за ослободување од плаќање на увозни давачки за промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	444. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Прилеп
Број на извршители	4

Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрените доставени преку едношалтерскиот систем EXIM; гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на веродостојноста на доказите за потекло и проверка на веродостојноста на фактурите во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф
Реден број и шифра	445. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Прилеп
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование

Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.5 Царинска испостава Стење

Реден број и шифра	446. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Стење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	- ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково

	<p>царинење во состав на испоставата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	447. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Стење
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности

Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	448. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Стење
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	449. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Стење
Број на извршители	5
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над

	<p>патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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; - презема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.6 Царинска испостава Охрид

Реден број и шифра	450. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Охрид
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
--	--

Реден број и шифра	451. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Охрид
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за

	<p>правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредности превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	452. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Охрид
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобријата доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	453. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Охрид
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински 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 и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната

	<p>територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува записник за царински прекршок и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - врши прием на декларации за сместување во царински склад; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата на испоставата; - 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 Македонија, правото на Европската заедница)
Одговара пред	Шеф

18.7 Царинска испостава Аеродром Св.Апостол Павле - Охрид

Реден број и шифра	454. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Аеродром Св.Апостол Павле Охрид
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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

	<p>царински давачки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	455. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Аеродром Св.Апостол Павле- Охрид
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет

	<p>кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	456. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Аеродром Св.Апостол Павле- Охрид
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - изготвува пресметка, наплата на царинските и другите давачки

	<ul style="list-style-type: none"> и води соодветна царинска евиденција; - превзема потребни мерки во случај кога се работи за основано сомнение дека во постапката патникот сторил царински прекршок и изготвува записник; - 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; - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - ги следи и реализира обврските на организационата единицакои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единицакои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	457. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Аеродром Св.Апостол Павле-Охрид
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни

	<p>мерки на контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.8 Царинска испостава Кафасан

Реден број и шифра	458. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Кафасан
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение;

	<ul style="list-style-type: none"> - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

18.8.1 Отсек за стоков промет

Реден број и шифра	459. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек стоков промет во царинска испостава Кафасан
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекоот за патнички промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекоот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекоот; - врши прием и контрола на поднесената царинско стокова документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи, утврдува дали стоката е правилно пријавена, по прегледот врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага земање на мостра или примерок и дополнителна проверка на царинска вредност или преференцијално потекло, и ги оверува обрасците за дополнителна проверка; - одобрува молби промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД(ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - соработува со други органи и институции за прашања од делокруг на работата на царинската испостава; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на секторот и го доставува до шефот 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	460. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во сектор за стоков промет во царинска испостава Кафасан
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1; - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	461. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Кафасан
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надворешнотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобрености доставени преку едношалтерскиот

	<p>систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање глоба; - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	462. ЦАР 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во отсек за стоков промет во царинска испостава Кафасан
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.8.2 Отсек за патнички промет

Реден број и шифра	463. ЦАР 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање на работно место	Водител на отсек
Назив на работно место	Водител на отсек во патнички промет во царинска испостава Кафасан
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на отсекот за стоков промет во царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата на отсекот; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - се грижи за навремено и правилно извршување на обврските, кои се во делокруг на работењето на отсекот; - дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи на вработените во отсекот; - спроведува царинска контрола, а по потреба врши царинење на стоки во патнички промет и предлага дополнителна контрола и посебни мерки на контрола и учествува во нив и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - 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; - изготвува извештаи и информации од делокругот на работата на отсекот и ги доставува до шефот на царинска испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	464. 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 Кафасан
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени

	производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	465. 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 Кафасан
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и

	стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	466. 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 Ќафасан
Број на извршители	26
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за

	<p>правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.9 Царинска испостава Блато

Реден број и шифра	467. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Блато
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и

	<p>меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	468. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Блато
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	- ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	469. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Блато
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раковои, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на

	<p>царинската постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	470. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Блато
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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

	<p>на стока што патниците ја носат со себе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола; - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.10 Царинска испостава – Свети Наум

Реден број и шифра	471. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на отсек за патнички промет и отсек за стоково царинење во состав на испоставата; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационите единици во нејзиниот состав и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен

	<p>слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - 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, изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница);
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	472. ЦАР 01 01 Б04 002
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водител на смена
Назив на работно место	Водител на смена во царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на

	<p>акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи на девизновалутна 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	473. ЦАР 01 01 Б04 003
Ниво	Б-4
Звање на работно место	Водач на смена
Назив на работно место	Водач на смена во царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 2 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Организирање со работата на смената и спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, организира и ја координира работата во смената; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и изготвува записник; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	474. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Свети Наум
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на спроведување на мерки на царински надзор и контрола на патници, превозни средства и стока
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - спроведува мерки на царински надзор и контрола над патници, стока, превозни средства и службени лица во меѓународниот патнички промет, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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; - 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 и изготвува записник; - ракува со технички средства, вклучувајќи и средства за откривање на диверзиони направи (детектор за откривање на оружје, дрога, рентген апарати и др.); - учествува во работи за дополнителна контрола и посебни

	<p>мерки на контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

18.11 Царинска испостава Струга

Реден број и шифра	475. ЦАР 01 01 Б03 001
Ниво	Б-3
Звање на работно место	Шеф на царинска испостава
Назив на работно место	Шеф на царинска испостава Струга
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Координирање, организирање, планирање и раководење со работата на царинската испостава
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи, планира, дава совети, насоки и упатства за извршување на работните задачи, организира и ја координира работата на царинската испостава; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши контрола на поднесената царинска документација и спроведувањето на царински постапки и други дејствија во поглед на спроведувањето на царинските и други прописи во организационата единица и спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 на настанат царински долг и поднесува иницијален акт до надлежната организациона единица за донесување на решение; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед,

	<p>претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и ги одобрува обрасците за дополнителна проверка; - изготвува извештаи и анализи за работата на царинската испостава; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Управник

Реден број и шифра	476. ЦАР 01 01 В01 003
Ниво	В-3
Звање на работно место	Виш цариник контролор
Назив на работно место	Виш цариник контролор во царинска испостава Струга
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Работно искуство најмалку 3 години на царински работи или во струката и стручна обука од областа на царинските надлежности
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на проверка и прием на царинска декларација, одредување на почеток и крај на царинење, вид и начин на царински преглед
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и проверка на царинската декларација, враќање на царинската декларација, промена на податоците во царинската декларација или повлекување на царинската декларација во случај стоката сеуште да не е пуштена, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши прием на непотполната царинска декларација, го одредува почетокот и крајот на царинењето, како и видот и начинот на царинскиот преглед; - одобрува молби за (промена на податоци, претходен преглед, претовар, препакување, поништување на ЕЦД, ослободување од плаќање на увозни давачки) согласно Царинскиот закон; - предлага земање на мостра или примерок како и дополнителна проверка на фактури од аспект на царинска вредност или преференцијално потекло и дополнителна

	<p>проверка на доказот за потекло на стоката ЕУР 1;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи времетраењето на царинските постапки и го контролира изработувањето на извештаи; - користи информации од национална база за вредност и превзема соодветни активности; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	477. ЦАР 01 01 В04 001
Ниво	В-4
Звање на работно место	Виш цариник
Назив на работно место	Виш цариник во царинска испостава Струга
Број на извршители	7
Вид на образование	Економски науки, правни науки, електротехника, машинство, организациони науки и управување (менаџмент), регулација и управување со технолошки процеси, технологија на прехранбени производи и текстилна технологија.
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на прием и контрола на царински декларации, преглед на стока, пресметка на царински и други давачки и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за правилно и законито спроведување на царинската постапка, спроведува царинска контрола, царински формалности и царински надзор; - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување на царинскиот орган во спроведувањето на царинската постапка; - врши прием и контрола на поднесената царинска документација од аспект на усогласеност со одредбите на царинските, надвореш нотрговските и другите прописи, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и контрола на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија; - врши царински преглед на стоката и ја споредува фактичката состојба со податоците од декларацијата и пропратните документи и утврдува дали стоката е правилно пријавена, врши пресметка на царински и други давачки и води соодветна царинска евиденција, ја заверува декларацијата и пропратните документи; - раздолжува одобренења доставени преку едношалтерскиот систем EXIM, гаранции во системот на гаранции и депозити; - изготвува записници за наод, записници за царински прекршок, барање за поведување на прекршочна постапка, спроведува мандатна постапка, постапка за порамнување, издава платен налог за сторен прекршок и покана за плаќање

	<p>глоба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зема мостри и ги праќа на проверка во царинска лабораторија; - иницира проверка на фактура и веродостојноста на доказите за потекло во странство; - 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

Реден број и шифра	478. ЦАР 01 01 B04 002
Ниво	B-4
Звање на работно место	Цариник
Назив на работно место	Цариник во царинска испостава Струга
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење на работи кои се однесуваат на пријавување на стока и спроведување на мерки на царински надзор и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на царинското работење и на надлежностите на царинарницата, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка; - врши работи на пријавување на стоките за царинење; - презема мерки на царински надзор над стоките заради обезбедување на истите сместени за привремено чување и во превозни средства, спроведува контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит и 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 и спроведува мандатна постапка со издавање на покана за плаќање глоба или платен налог; - извршување царински формалности во царинската постапка и врши наплата на царина и други увозни давачки; - ја спроведува царинската постапка по поднесени транзитни ЕЦДа во НКТС, ТИР И АТА карнет; - врши архивирање на документи во архивата 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 Македонија, правото на Европската заедница).
Одговара пред	Шеф

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 на Царинската управа број 02-(37) 990/2 од 28.12.2005 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Царинската управа број 02-210(53) /4 од 30.06.2006 година, број 02-(40) 927/4 од 22.12.2006 година, број 02-(56) 16/1 од 13.02.2007 година, број 02-21166/1 од 07.06.2007 година, број 02-(37) 990/3 од 21.09.2007 година, број 02-(50) 693/1 од 28.12.2007 година, број 02-1(42) 0/1 од 15.01.2008 година, број 02-1(56) 04/1 од 08.04.2008 година, број 02-19(56) 3/3 од 09.05.2008 година, број 02-33(36) 7/3 од 05.09.2008 година, број 02-(40) (57) 6/3 од 29.10.2008 година, број 02-2(49) 63/1 од 15.07.2009 година, број 02-30810/2 од 28.12.2009 година, број 02-4(39) 93/1 од 24.12.2009 година, број 02-4(39) 93/2-09 од 23.06.2010 година, број 02-4(39) 93/3-09 од 01.11.2010 година, број 02-114(34) /1 од 25.03.2011 година, број 02-114(34) /2 од 23.05.2011 година, број 02-26967/1 од 23.08.2011 година, број 02-26967/3 од 12.12.2011 година, број 02-3181/2 од 26.01.2012 година, број 02-3181/3 од 27.04.2012 година, број 02-19190/1 од 15.05.2012 година, број 02-19190/2 од 26.07.2012 година, број 02-19190/3 од 24.10.2012 година, број 02-2(50) 74/1 од 25.07.2013 година, број 02-(38) (38) 2/3 од 30.12.2013 година, број 02-8918/1 од 05.03.2014 година, број 02-8918/2 од 30.06.2014 година, број 02-30(35) 8/1 од 05.09.2014 година и број 02-(58) 0/1 од 12.01.2015 година

Член 17

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

Бр./

година

Зоран Ставрски
Министер за финансии

Согласноста од Министерство за информатичко општество и администрација на овој Правилник е дадена со акт број _____ од _____ 2015 година.