

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Прилеп, на ден 01.06.2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК за систематизација на работните места во Општина Прилеп

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Општина Прилеп, 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 Општина Прилеп се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општина Прилеп.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Прилеп е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 135 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Прилеп, од кои пополнети се 90 , а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
Б02	4	3
Б03	4	2
Б04	18	8
В01	35	25
В02	16	10
В03	7	4
В04	9	4
Г01	30	26
Г02	2	2
Г03	7	5
Г04	2	

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаф и
 - за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС

- или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
 - 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 Аптикс, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку виши или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- 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 Аптикс; 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) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 52 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Општина Прилеп.

Член 11

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

(Одржување на објекти и опрема)

- Ниво Б3 - (1)

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А2 - (2)
- Ниво А3 - (2)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- (1)
- Ниво А2 - (3)

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А3-(1)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - (2)
- Ниво А2 - (2)

(Работник во ТПП единица)

- Ниво Б4 - (1)
- Ниво Б5 - (1)
- Ниво Б10 -(4)
- Ниво Б11 -(4)
- Ниво Б13 -(11)
- Ниво Б14-(17)

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б03	1	
А02	2	1
А03	2	1
А01	1	1
А02	3	1
А03	1	1
А01	2	1
А02	2	2
Б04	1	1
В05	1	
Б10	4	4
Б11	4	4
Б13	11	10
Б14	17	14

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена состојба;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за

помошно -техничките лица во областа одржување на објекти и опрема од категоријата Б се:

- за Б3 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Б3 -со или без работно искуство во струката

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно -техничките лица во областа обезбедување на објекти и опрема од категоријата А се:

- за А2 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- за А3 - основно образование
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А2 со или без работно искуство во струката
 - за нивото А3 со или без работно искуство во струката

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно -техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 најмалку три години работно искуство во струката
- за нивото А2 најмалку 1 година работно искуство во струката

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англишки, 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 Алтис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно -техничките лица во областа кујна и хотелско-угостителски објекти од категоријата А се:

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

МКСОО или средно образование.

- работно искуство, и тоа:
- за нивото А3 со или без работно искуство во струката.

Член 17

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно-технички лица од категоријата А се:

- за ниво А1 -ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.
- за ниво А2 основно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 со или без работно искуство во струката
- за нивото А2 со или без работно искуство во струката

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа работник во ПП единица од категоријата Б се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку више или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б4 најмалку 5 години работно искуство во струката
 - за нивото Б5 најмалку 5 години работно искуство во струката
 - за нивото Б10 најмалку 3 години работно искуство во струката
 - за нивото Б11 најмалку 2 години работно искуство во струката
 - за нивото Б13 со или без работно искуство во струката
 - за нивото Б14 со или без работно искуство во струката

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ПРИЛЕП

1. Секретар на општина	
Реден број	1

Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	A4
Звање	Секретар
Назив на работно место	Секретар на општина со седиште во град
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење и раководење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината, обединување на работата на општината и раководење со сите административни службеници, како и подршка и спроведување на работатта на градоначалникот.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;</p> <p>-ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;</p> <p>-се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на општината, и врши координирање на подготовката на предлозите за стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење;</p> <p>-ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникоти се грижи за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација;</p> <p>-одржува редовни колегиуми со раководителите на секторите/одделенијата и дава упаства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>-го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;</p> <p>-ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа;</p> <p>-го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната кординација на сите сектори/одделенија во општинската администрација; и</p> <p>-соработува со други органи на локалната власт, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот</p>

	<p>сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на ЗЕЛС и да учествува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен од градоначалникот.
--	---

2. Сектор за правни, општи работи и јавни дејности	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината и го следи развојот на системот на локалната самоуправа во општината и неговото остварување;</p> <p>-одговорен е за ефикасно и ефективно застапување на општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ;</p> <p>-одговорен е за подготвување на среднорочниот и долгорочниот план за управување со недвижниот имот во општината и за ефикасна и квалитетна организација на евидентацијата на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината и за спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот заради реализација на работи од јавен интерес;</p> <p>-дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината;</p> <p>-ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот со кој раководи;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања</p>

	пovрзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината; -учествува во работата на работните тела на општината кога за тоа е овластен од градоначалникот.
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни, општи работи и јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на секторот во обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; -инициира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен и предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината и го следи развојот на системот на локалната самоуправа во општината и неговото остварување; -дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во општината; -ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината;

	-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот.
2.1. Одделение за правни работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на советот и градоначалникот што не се во надлежност на другите сектори;</p> <p>-го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори и давањето задолжително мислење за усогласеноста на актите и прописите што тие ги изготвуваат со законите и другите прописи;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-ги анализира концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи и му ги предлага на раководителот на секторот;</p> <p>-се грижи за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем;</p> <p>-ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;</p> <p>-го организира и учествува во давањето мислење на органите на општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое</p>

	<p>раководи;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<p>Законито застапување на општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на РМ, како и во други постапки кога е за тоа овластен</p>
Работни задачи и обврски	<p>-врши застапување на општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</p> <p>-врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;</p> <p>-составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;</p> <p>-обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</p> <p>-подготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на општината;</p> <p>-изготвува предлози за донесување нацрти и предлози на одлуки и други општи акти што се во надлежност на советот и градоначалникот на општината;</p> <p>-ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења по барање на органите на општината и секторите во рамките на</p>

	општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи и општи акти; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Програмер-систем оператор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на редовно и непречено одржување и инсталирање на компјутерска и комуникациска опрема, одржување на оперативни системи, поставување и одржување на локалните мрежни инсталации.
Работни задачи и обврски	-ги поставува и одржува локалните мрежни инсталации, компјутерска и комуникациска опрема; -одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер , работи на зачувување на податоци(Бејкап); -управува со системот за издавање на одобренија за градба, управува со ГИС и со кориснички работни места ; -врши попис и евидентија на сите технички апарати при органите на општината и општинската администрација (комјутери , лап-топови , скенери , копири, телефони , факсови и сл.) , и истите ги издава на реверс за користење на надлжените служби и органи при општината ; -ја следи состојбата на компјутерско -комуникациската опрема и системскиот софтвер во секторот и општината и предлага поправка,замена,надградба на постоечка и набавка на нова опрема ; -спроведува постапки за заштита на податоците, учествува во одржувањето на базите на податоци; -спроведува постапки за заштита и реконструкција на базите на податоци,како и заштита од неовластено користење на податоците ; -го следи квалитетот и предлага мерки за измени, дополнувања и подобрувања на апликативниот софтвер; -учествува и помага на стручните служби при воведување и користење на програмските решенија; -го следи квалитетот и учествува во предлагањето на мерки за измени, дополнувања и подобрувања на апликативниот софтвер и учествува во тестирање на апликативните решенија.
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Звање	соработник

Ниво	В3
Назив на работно место	Правни и административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Законито вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, како и законито вршење на работите од надлежност на советот и градоначалникот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при изготвување на правни акти и друга документација, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалната самоуправа; -помага при обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби; -помага при изготвување анализи, информации и други материјали; -помага при изготвување стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината; -помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -прибира информации и податоци и помага во подготовкa на планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи, прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за спроведување на функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивското работење.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -прибира и обработува податоци, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -организира прием на странки кај раководителот на секторот и закажува состаноци кои ги организира

	<p>раководителот на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> -откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки; -собира, средува и обработува архивски материјали, преписки, дописки и други материјали; -се грижи за безбедно чување на преписки, дописки и други материјали од секаков вид на оштетување или уништување; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
2.1. Одделение за општи работи	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, канцелариско и архивско работење, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<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 врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена; -одговорен е за правилно и законито архивирање на сите предмети согласно прописите за архивско работење; -одговорен е за навремено обезбедување на поправка на опремата и инсталациите во работните простории; -одговорен е за одржувањето на редот во општинската зграда; -одговорен е за регулирање на возниот парк на општината; -се грижи за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем и ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;

	<p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое раководи;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивско работење
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во вршење на работите согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивско работење кои се однесуваат на архивирањето, евидентирање и администрирање на документацијата и безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување.
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материја во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</p> <p>-учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материја;</p> <p>-изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот Архив на РМ;</p> <p>-собира, средува и обработува архивски материјали;</p> <p>-се грижи за безбедно чување на архивскиот материја од секаков вид оштетување или уништување;</p> <p>-учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материја по истекот на утврдените рокови за негово чување;</p> <p>-ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</p>
Реден број	11

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Стенографски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или стенодактилографска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на водење стенодактилографски белешки за седниците на Советот, работните тела како и од сите други состаноци организирани од страна на советот и градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води стенографски белешки за седниците на советот на општината, работните тела на советот, како и од сите други состаноци организирани од страна на советот и градоначалникот, во согласност со општите упства на раководителот на одделението; -ги изготвува записниците од седниците на советот и од другите состаноци и врши дактилографски работи за потребите на органите на општината; -врши работи на техничка припрема на седниците на советот, работните тела на советот и го изготвува службеното гласило на општината; -откуцува на компјутер материјали, писма, дописки и преписки; -прибира и обработува податоци кои се однесуваат на работата на градоначалникот, секторот и одделенијата во рамките на секторот; -собира средува и обработува архивски материјали, преписки, дописки, и други материјали; -се грижи за безбедно чување на преписки, дописки и други материјали од секаков вид оштетување или уништување; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работното место	економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или биотехнолошка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи

	спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на вршење добавка на канцелариски материјали и ситна опрема и водење евиденција на залихите на материјали и ситниот инвентар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши подигање на канцелариски материјали, под надзор и контрола на раководителот на одделението; -дава месечен извештај на раководителот на одделението за подигнатите канцелариски и други материјали и ситен инвентар и води посебна евиденција за вредноста на инвентарот; -ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; -води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали; - составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; -врши набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на Општината и општинската администрација; -ја комплетира документацијата од набавките и истата ја предава во Секторот за финансии; -врши материјално раздолжување во Секторот за финансии; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско,економска или дрвно-преработувачка струка
Други посебни услови	Возачка дозвола Б-категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на доставување на различни акти и материјали со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши достава на различни материјали и акти со моторно возило,под надзор и контрола на раководителот на одделението; - се грижи за безбедно чување на преписки, дописки и други материјали од секаков вид на оштетување или уништување; -извршува работи и работни задачи како фигурант по пројавената потреба во секторот за урбанизам при општинската администрација;

	<ul style="list-style-type: none"> - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Административни работи и упатување на граѓани/странки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, електротехничка или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на помагање при извршување на работи согласно Законот за канцелариско и архивско работење, информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник за односниот предмет.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -откуцува на компјутер, материјали, писма, дописки и преписки под надзор и контрола на раководителот на одделението; -помага при чување на преписки, дописки и други материјали од секаков вид оштетување или уништување; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; -им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот; -ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; -обезбедува непосреден контакт со граѓанинот со соодветниот административен службеник и ги известува службениците за барањата од граѓаните.
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ССС-гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението со учество при извршување на работи согласно Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивското работење како и други прописи и општи акти од надлежност на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -откуцува на компјутер материјали, писма, дописки и преписки под надзор и контрола на раководителот на одделението; -подготвува материјали, документи и податоци и води евидентции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -организира прием на странки кај раководителот на одделението; -води евидентија за препорачани лични пратки упатени до раководителот на одделението; -собира, средува и обработува преписки, дописки и др. материјали и се грижи за нивно безбедно чување; -обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ССС- гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во обезбедувањето на законито вршење на работите за кој е формирало одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивско работење како и други прописи и општи акти од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, под надзор и контрола на раководителот на одделението; -помага при подготовкa на планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и регистраторскиот материјал; -помага при изготвување на попис на архивска граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на Државниот архив на РМ; -учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените

	<p>рекови за негово чување;</p> <ul style="list-style-type: none"> -ги чува и ракува со печатите и штэм билите на општината -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
Реден број	17
Шифра	УПР 04 01 Б03 001
Ниво	Одржување на опрема- III ниво
Назив на работно место	В3
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-машинобраварска, електротехничка или металска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено работење на опремата, инвентарот и инсталациите во работните простории, се грижи за вршење на ситни поправки на инвентарот, опремата и инсталациите во општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за вршење поправки на опремата и инсталациите во работните простории; -се грижи за одржување на дограмата, навремено ги пријавува поголемите дефекти кај надлежните сервиси; -се грижи за ситни поправки на инвентарот, опремата и инсталациите во општината; -се грижи за нормално функционирање на инвентарот, опремата и инсталациите во општината; -води опосебна евиденција за вредноста на инвентарот.
Реден број	18
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Чувар II
Број на извршители	2
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-економска, машинобраварска или електротехничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено одржување на редот во општинската зграда, врши упатување на странките до надлежните служби, помага за безбедноста на зградата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -под надзор и контрола на раководителот на одделението учествува во одржувањето на редот во општинската зграда; -помага за безбедноста на зградата; -се грижи за одржување на редот во кругот на општинската зграда; -врши упатување на странките/граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;

	-врши обезбедување непосреден контакт со граѓанинот со соодветниот службеник.
Реден број	19
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	A3
Назив на работно место	Чувар -III
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено одржување на редот во општинската зграда, врши упатување на странките до надлежните служби, помага за безбедноста на зградата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -под надзор и контрола на раководителот на одделението учествува и помага во одржувањето на редот во општинската зграда; -помага за безбедноста на зградата; -помага за одржување на редот во кругот на општинската зграда; -помага при упатување на граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; -помага при обезбедување непосреден контакт со граѓанинот со соодветниот службеник;
Реден број	20
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	A1
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ССС- гимназиско или економска струка
Други посебни услови	Возачка дозвола -Б категорија
Работни цели	Обезбедување на непречено функционирање на моторните возила, контрола на користењето на возилата, обезбедување на технички прегледи на возилата, снабдување на возилата со гориво и водење евидентија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го контролира користењето на службените возила во општината; -обработување документација како основа за изработка на извештај за користење на возниот парк во општината; -врши контрола и евидентија на редовното сервисирање на возилата за роковите за техничките прегледи на возилата и за регистрација на возилата; -води евidenција за бројот на километражникот при поаѓање и при враќање, поминати километри и релација на секое возило; и -располагање и водење евидентија за користењето со картиците за гориво.

Реден број	21
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или електромеханичарска струка
Други посебни услови	Возачка категорија -Б категорија
Работни цели	Обезбедување на непречено функционирање на моторното возило со кое е задолжен, управува со довереното возило во согласност со важечките прописи, се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото, возење по потреба, возење по потреба раководни, стручни помошни стручни административни службеници
Работни задачи и обврски	-управува со довереното возило во согласност со важечките прописи; -се грижи и одговара за исправноста на возилото и се грижи за одржување на хигиена на возилото; -води евиденција за помината километража и за потрошениот гориво; -се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите на технички преглед и за регистрација на возилото; и -вози по потреба раководни, стручни и помошни-стручни административни службеници.
Реден број	22
Шифра	УПР 04 04 А03 001
Ниво	A3
Назив на работно место	кафекувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- угостителска, или земјоделска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено снабдување и достава на услуги на варење на кафе, чај и други пијалоци, се грижи за снабденоста на бифето со потребните артикли, ја одржува хигиената во просторијата наменета за подготвување на кафе, чај и други пијалоци
Работни задачи и обврски	-ги врши сите услуги на варење кафе, чај и др. пијалоци; -врши достава на истите кај градоначалникот, раководителите на сектори и одделенија; -ги послужува членовите на работните тела на Советот и другите работни тела за време на одржување на состаноци и седници; -се грижи за снабденоста на бифето со потребните

	артикли; -ја одржува хигиената во просторијата наменета за подготвување на кафе, чај и сл.
Реден број	23
Шифра	УПР 04 05 А01 003
Ниво	A1
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, сообраќајна или електротехничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на непречено доставување на поштата и нејзино подигнување од Македонски пошти како и достава на други писма, поднесоци и други акти до други институции
Работни задачи и обврски	-навремено ја подигнува поштата од Македонски пошти и ја доставува до надлежните органи во општината; -навремено ја доставува поштата од општината до Македонски пошти; -врши достава на материјали до Советот на општината и неговите работни тела; -врши достава на поднесоци до Основниот суд; -врши достава на писма, поднесоци и други акти до други институции во општината.
Реден број	24
Шифра	УПР 04 05 А02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на чисти работни простории и се грижи за одржувањето на хигиената во работните простории приодите и кругот околу работните простории, учествува и помага во одржувањето на редот и хигиената во општинската зграда
Работни задачи и обврски	-ги чисти и се грижи за хигиената во работните простории во општинската зграда; -ги чисти и се грижи за хигиената на приодите и кругот околу работните простории и општинската зграда; -ги чисти и се грижи за одржувањето на хигиената во санитарниот јазол и во дворот на општинската зграда; -под надзор и контрола од раководителот на одделението учествува и помага во одржувањето на редот и хигиената во општинската зграда;

	-помага за безбедноста и уредноста на зградата и канцеларииите.
2.2. Одделение за јавни дејности	
Реден број и шифра	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	образование, правни науки или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од делокруг на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на културата, образование, социјална заштита, детска и здравствена заштита, спорт, заштита и спасување, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението за јавни дејности.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, средното образование, културата, спортом, социјалната, детската и здравствената заштита и се грижи за нивна примена во општината;</p> <p>-одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учество на преставници на општината во органите на управување во основните и јавните средни училишта на подрачјето на општината;</p> <p>-се грижи за обезбедување на услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, помагање и поттикнување и помагање спортски манифестиации и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;</p> <p>-се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и другите културни вредности, организирање културни манифестиации;</p> <p>-се грижи за остварување на социјалната грижа за категориите лица определени со закон, зауправување, основање, финансирање и одржување на јавните установи домови за стари лица и детски одморалишта;</p> <p>-се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, за преземање превентивни активности, здравствен надзор над</p>

	животната средина и над заразните болести; -инициира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на средното образование, културата, спортот, социјалчната, детската и здравствената заштита.
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	образование и спорт
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на образованието и спортот.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, основното и средното образование; -ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на основните и средните училишта и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите и дава стручно мислење по предлогот на Советот на општината за основање на основно и средно училиште и го подготвува предлогот за нивно основање; -на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност на надлежното министерство го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно и средно училиште; -на предлог на Сојузот на спортовите на Општината, ја подготвува програмата за организирање на спорчки приредби и манифестации, поддржување на системот на натпревари на општинско и на ниво во определени спортови и категории, поддржување на традиционалните спорчки натпревари и манифестации од национален и меѓународен карактер, поддржување на училишниот и студенсткиот систем на натпревари, системот на манифестации и форми на натпревари за лица со посебни потреби, како и масовните спортско-рекреативни активности на граѓаните; -ја подготвува програмата за развој на масовниот спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спорчките и спорчко-рекреативните клубови, во реализација на училишниот и студенсткиот спорчки систем, спортот за сите и особено спорчко-рекреативните активности на лицата со посебни

	<p>потреби;</p> <p>-ја подготвува програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, одржување, користење и опремување, планирање и изградба на современи спортски објекти;</p> <p>-го подготвува предлогот за утврдување на мрежата на спортските објекти и нивно класифицирање и го подготвува предлогот за определување рекреативни зони за масовно спортување и ја подготвува програмата за поддржување на Сојузот на спортови на Општината и дава стручно мислење за извештајот на Сојузот на спортови на Општината за исполнување на програмите и роковите утврдени во нив;</p> <p>-го подготвува предлогот на прописот за категоризација на објектите за спорт во сопственост на Општината, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	филозофија, правни науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на културата, музејското и библиотечното работење, галерии, културното наследство, фолклорот, обичаите и другите културни вредности.
Работни задачи и обврски	<p>-ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината и дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации;</p> <p>-ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, ја подготвува програмата за организирање културни манифестации;</p> <p>-ја подготвува програмата за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја;</p> <p>-ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од</p>

	<p>надлежност на Советот на општината, ја спроведува постапката за основање на локален музеј или библиотека;</p> <ul style="list-style-type: none"> -изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област и раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата; -дава мислења при изработка на нормативни и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот кои се однесуваат на културата; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Одржување на спортски објекти, објекти од образование и култура
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Филозофија, образование или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на заштита одржување , реновирање и реконструкција на објекти од областа на спортот , образование и култура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на реконструкција, реновирање и одржување на спортските објекти, објекти од образованието и културата; -врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби; -изготвува анализи , информации и др. за состојбата на објектите ; -ти запазува сите технички стандарди при одржувањето на овие објекти ; -изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори а кои се однесуваат на со реконструкцијата , реновирањето и одржувањето на овие објекти -му помага на градоначалникот при иницирање и предлагање до советот донесување на прописи од оваа областа ;

	<p>-помага при изготвување и давање мислења и правни совети на раководителите на одделенијата и раководителот на секторот околу примената на прописите од оваа областа ;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината,</p> <p>-учествува во подготовкa на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела.</p>
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Заштита и спасување и управување со кризна состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	одбрана, безбедност или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на заштитата и спасување и управување со кризна состојба
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки за реализација на националната стратегија за заштита и спасување како и на планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и пред неговото донесување од страна на Советот на општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на заштита и спасување и управување со кризна состојба;</p> <p>-изготвува анализи, информации и стручни мислења и учествува при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на противпожарната заштита и спасување и управување со кризна состојба;</p> <p>-врши процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината и предлага преземање на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранување на последиците од природни непогоди епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината;</p>

	<p>-дава предлози и врши работи поврзани со формирањето и подготвеноста на силите за заштита и спасување и дава предлози за нивно ангажирање, за ангажирање на просторните сили или републиките сили за заштита и спасување</p> <p>-дава предлози за утврдување на обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од општината заради отстранување на последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи;</p> <p>-учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување;</p> <p>-учествува во подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба.</p>
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Здравствена, социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	здравствена нега (сестринство) или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на едноставни работи и задачи од областа на социјалната, детската и здравствената заштита и заштита на маргинализираните групи.
Работни задачи и иобврски	<p>-предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</p> <p>-предлага преземање на мерки и активности од областа на социјалната, детската и здравствената заштита, од надлежност на Општината;</p> <p>-изговува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита;</p> <p>-помага и учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната и детската заштита;</p> <p>-предлага преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа и предлага мерки активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности;</p>

	<p>-предлага мерки за вршење надзор над заразните болести и предлага мерки за помош на пациенти со специјални потреби;</p> <p>-дава мислење при изработка на нормативни и други општи акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на здравствената, социјалната и детската заштита;</p> <p>-предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварување на правата, обврските и интересите на општината;</p> <p>-помага во подготовкa на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела.</p>
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Одржување на спортски објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за институционална и финансиска поддршка на заштита, одржување, реновирање и реконструкција на спортски објекти.
Работни задачи и обврски	<p>-помага при вршење на стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-учествува во изготвување анализи , информации и др. за состојбата на објектите ;</p> <p>-се грижи за запазување на сите технички стандарди при одржувањето на овие објекти ;</p> <p>-помага за извршување на работи и задачи од надлежност на одделението, а во врска со реконструкцијата, реновирањето и одржувањето на овие објекти;</p> <p>-помага при изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори а кои се однесуваат на реконструкцијата , реновирањето и одржувањето на овие објекти;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евидентции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</p>
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за постојан развој на заштитата и спасувањето во општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува работи и задачи што се вршат во одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -помага при вршење на процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на општината; -учествува при изготвување на предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во општината; -помага при предлагање на мерки и активности за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; -то следи остварувањето на акциите за расчистување на патишта, улици и други инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи; -учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување; -помага и учествува во извршување работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; -помага при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на заштитата и спасувањето.

2.3. Одделение за локален економски развој и прекуграницна соработка

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локален економски развој и прекуграницна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски, правни науки или комјутерска техника и информатика
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, локалниот економски развој, прекуграницата соработка, евроинтеграциите како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивната примена и ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој; -одговорен е за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој; -го организира и учествува во подготовката на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој; -ја координира и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства како и за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое раководи; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Локален економски развој, прекуграницна соработка и

	евроинтеграции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, јавна управа и администрација, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Искуство во раководење и имплементација на проекти
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите; -ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој, прекуграничната соработка и евроинтеграциите, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; -ја изготвува стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства; -предлага развојни и структурни приоритети на ниво на општината за локалниот економски развој, пограничната соработка и евроинтеграциите; -дава стручно мислење за предлог одлуките со кои се утврдува висината на комуналните такси, висината на локалните даноци, за предлог програмите за изградба и одржување на комуналната и социјалната инфраструктура и другите прописи што имаат влијание врз локалниот економски развој; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник

Назив на работно место	Угостителство, туризам, занаетчиство и мало стопанство
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на локалниот економски развој, имплементацијата на стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото, угостителството, занаетчиството и малото стопанство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој , угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој на Општината и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; -остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнериства; -предлага мерки и активности како и развојни и структурни приоритети на ниво на општината за локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнериства; -разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој, угостителството, туризмот, занаетчиството и малото стопанство; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Следење и поддршка на локалниот економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски, правни науки или јавна управа и администрација
Работни цели	Учествува во вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, локалниот економски развој , имплементацијата на стратегијата за локален економски развој на Општината, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши наједноставни работи под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за локален економски развој на Општината, стратегијата за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија и претприемништвото и акциските планови за нивна реализација; -прибира податоци неопходни за следење на состојбата во локалната економија и подготовкa на стратешките и акциски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовкa на конкретни проекти од областа на локалниот економски развој; -учествува во реализацијата на проекти од областа на локалниот економски развој; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; -помага при вршење анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија; -помага заради остварување непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во кеирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнериства; -помага при предлагање мерки и активности за водење на локалната економска политика; -помага при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -помага при изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Административни работи, прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-економска, правна или дрвно-преработувачка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за спроведување на функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши најсложени административно-технички и други работи од административна природа, во согласност со општите упства на раководителот на одделението; -организира прием на странки кај раководителот на одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на одделението; -откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки; -води евиденција за препорачани лични пратки и телеграми упатени до раководителот на одделението; -прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

2.4. Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки

Реден број и шифра	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, позитивните прописи кои се однесуваат на НВО, месната самоуправа, законот за слободен пристап

	до информации, правна помош како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението и давање совети, насоки или помагање при раководењето со општината
Работни задачи и обврски	<p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика на општината во областа на контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-одговорен е за давањето правна помош на граѓаните и им помага и укажува за начинот на остварување на нивните права ;</p> <p>-се грижи за прием на странки и одговара на нивните усни и писмени барања и дава правно мислење за истите;</p> <p>-се грижи за разгледување на претставките и поплаките на граѓаните кои се однесуваат на работата на органите на општината и општинската администрација и ги препраќа до надлежните органи или служби;</p> <p>-се грижи за остварување соработка со невладините организации, со облиците на месна самоуправа, етничките заедници;</p> <p>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работното место	Контакт со граѓани, невладините организации, месна самоуправа, етнички заедници и правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата

	за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на месната самоуправа, контакти со невладините организации, правна помош како и институционална поддршка на етничките заедници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, невладините организации, месната самоуправа, законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, правна помош; -врши стручна обработка на прашања кой се од значење за примената на законските одредби во овие области; -изработува информативно-аналитички материјали, изготвува анализи, информации и др., дава стручни појаснувања и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти; -изработува проекти кои се од интерес за општината и им помага на НВО во изработка на проекти од интерес на општината; -дава информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација; -врши прием на странки и одговара на нивните усни и писмени барања и дава правно мислење за нив и контактира со претставници од органите на месната самоуправа и невладините организации и им дава потребни информации и помош; -контактира со претставници од етничките заедници и им ги дава потребните информации и помош; -дава правна помош на граѓаните и им помага и укажува за начинот на остварувањето на нивните права и разгледува претставки и поплаки на граѓаните а кои се однесуваат на работата на органите на општината и општинската администрација и ги препраќа до надлежните органи или служби; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број и шифра	40
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Односи со јавност и информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски, правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението согласно законот за слободен пристап до информации, обезбедување на информирање и

	транспарентност на работата на општината, соработка со медиуми.
Работни задачи и обврски	<p>-дава и прима информации кон и од граѓаните , електронските и печатените медиуми , јавни гласила , надлежни органи и институции ;</p> <p>-организира средби со претставници на медиуми и подготвува соопштенија и контактира со институциите;</p> <p>-пишува на компјутер одредени материјали за градоначалникот, помага при организирањето на протоколарни средби, државни празници и јубилеи ;</p> <p>-помага при средувањето и чувањето на доверливиот материјал од протоколарните средби и другите состаноци ;</p> <p>-прима и пренесува пораки до Градоначалникот дава информации за организиската структура на општината, надлежностите и одговорностите на општинските органи и општинската администрација, за одлуките и другите акти што ги усвојува советот, градоначалникот и другите општински тела ;</p> <p>-обезбедува контакт информации за комуналните претпријатија, информации за регионални саеми, конференции, културни и спортски манифестации;</p> <p>-дава информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација ;</p> <p>-учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.</p>
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	кореспондент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски, правни науки или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на помагање при работи поврзани со законот за слободен пристап до информации и обезбедување на информирање за работата на општината.
Работни задачи и обврски	<p>-врши стручно-административни работи, од надлежност на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;</p> <p>-се грижи за кореспонденцијата на органите на</p>

	<p>општината со други државни органи и служби и граѓаните;</p> <ul style="list-style-type: none"> -помага при организација на коресподенцијата на градоначалникот, помага при организирањето на протоколарни средби, државни празници и сл.; -помага при коресподенцијата на комуналните претпријатија, со организаторите на културните и спортските манифестации; -помага при давање информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација; -помага при изготвување тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; -помага при изготвување одлуки, анализи, информации и други прописи, програми и други акти; -помага при изготвување стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање на работното место	Помлад соработник
Назив на работното место	Правна помош, предлози и претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на давање правна помош, разгледување на предлози и претставки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши наједноставни, стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа од надлежност на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, невладините организации, здруженијата на граѓани и месна самоуправа, законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ; -помага при давање правна помош на граѓаните и им помага и укажува за начинот на остварувањето на нивните права; -разгледува претставки и поплаки на граѓаните а кои се однесуваат на работата на органите на општината и општинската администрација и ги препраќа до надлежните органи или служби; -помага при извршување на правни и административни

	<p>работи за реализација на проекти во соработка со невладините организации и здруженија на граѓани и општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> -помага при извршување на правни и административни работи потребни за реализација на соработката помеѓу месните заедници и општината; -помага при обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби; -помага при изготвување на правни акти и друга документација; -помага при изработка на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
--	--

2.5. Одделение за јавни набавки и администрацирање со движниот имот во сопственост на општината

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки и администрацирање со движниот имот во сопственост на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирano одделението согласно законот за јавни набавки, законите и подзаконските акти кои се однесуваат на администрацирањето со движниот имот во сопственост на општината како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<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 врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -се грижи за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; -се грижи за водењето на евидентија на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; -ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош на комисите за јавни набавки; -иницира и предлага донесување на акти кои се однесуваат на јавните набавки и администрацирањето со движниот имот во сопственост на општината; -организира, координира и учествува или непосредно

	изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, коишто бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Јавни набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението за законите спроведување на постапките за јавни набавки во општината и администрацирањето со движниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, јавните набавки и администрацирањето со движниот имот; -ја координира подготовката на годишниот план за јавна набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за јавни набавки; -ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка, ги подготвува огласите за јавни набавки; -дава стручна помошна комисијата за јавни набавки; -подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; -ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки и администрацирање со движниот имот во сопственост на општината; -учествува во работата при спроведување на постапките кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање и евидентија на движниот имот во сопственост на општината во согласност со позитивните законски прописи и актите на општината; -изготвува стручни мислења по барање на органите на општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи, а кои се однесуваат на јавните набавки

	и администрирање со движниот имот во сопственост на општината и предлчага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Административно-техничка поддршка на Комисиите за јавни набавки како и органите кои администрираат со движниот имот во сопственост на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението за спроведување на постапките за јавни набавки и администрацирање со движниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	-помага при извршување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под назор; -дава административно-техничка поддршка на комисиите за јавни набавки и органите кои администрацираат со движен имот во сопственост на општината; -врши прибирање и обработка на податоци потребни за административно-техничка поддршка на комисиите за јавни набавки и органите кои администрацираат со движен имот во сопственост на општината; -помага при подготвување на предлог одлуките, записниците, извештаите и другата документација која произлегува од работата на комисиите за јавни набавки и органите кои администрацираат со движен имот во сопственост на општината; -ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки и администрацирање со движниот имот во сопственост на општината; -помага и учествува во работата при спроведување на постапките кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање и евиденција на движниот имот во сопственост на општината во согласност со позитивните законски прописи и актите на општината; -помага и учествува во изготвувањето на анализи,

	мислења на нацрти на прописи и други акти и материјали, помага предлага ставови по начени прашања од знашење за работата на одделението; -помага и учествува во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Законито вршење на работите согласно на законот за јавни набавки и другите подзаконски акти од оваа област, законите и подзаконските акти кои се однесуваат на администрирање со движниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните набавки и администрирањето со движниот имот; - учествува во подготовката на годишниот план за јавна набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување, под надзор и контрола на раководителот на одделнието и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -учествува во подготовката на предлог одлуките за потреба од јавна набавка, учествува во подготовката на огласите за јавни набавки и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; -ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи од областа на јавните набавки и администрирање содвижниот имот во сопственост на општината; -учествува во подготовката на предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; -ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината; -помага при архивирање на материјалите кои произлегуваат од јавните набавки и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината; -учествува во работата при спроведување на постапките кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање и евиденција на движниот имот во

	<p>сопственост на општината во согласност со позитивните законски прописи и актите на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> -изготвува стручни мислења по барање на органите на општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи, а кои се однесуваат на јавните набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината -учествува во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи, приирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско, стенодактилографско
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението а кои се однесуваат на архивирање, евидентирање и администрирање на документацијата која произлегува од постапките од Законот за јавни набавки, законите и подзаконските акти кои се однесуваат на администрирањето со движниот имот во сопственост на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно врши најсложени помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа, за потребите на јавните набавки и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината во согласност со општите упаства на раководителот на одделението; за потребите на јавните набавки и администрирањето со движниот имот во сопственост на општината; -помага при објава на огласите за јавни набавки; -го води и ажурира регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; -и дава техничка помош на Комисиите за јавни набавки; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

3. Сектор за финансиски прашања

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена;</p> <p>-одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината;</p> <p>-одговорен е за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даночите, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот со кој раководи;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината;</p> <p>-најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на општината, кога за тоа е овластен од градоначалникот.</p>
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Му помага на раководителот на секторот при обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот</p>
Работни задачи и обврски	<p>-му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите;</p> <p>-се грижи и му помага на раководителот на секторот за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината;</p> <p>- се грижи и му помага на раководителот на секторот за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даночите, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината;</p> <p>-ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината;</p> <p>- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот.</p>

3.1. Одделение за буџетска координација

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функцијата на општината согласно законот за локална самоуправа како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението за буџетска координација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението и го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола; -дава предлози за воспоставување/укинување на ех анте финансиска контрола со вршење на процеска на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; -дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кой ѕараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работното место	Подготвување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на буџетско и финансиско-материјално работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на буџетско и финансиско-материјално работење;

	<p>-учествува во процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;</p> <p>-дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на општината;</p> <p>-вршење на анализи и проценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;</p> <p>-учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.</p>
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работното место	Буџетско и финансиско материјално работење
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на буџетско и финансиско-материјално работење.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на буџетско и финансиско-материјално работење;</p> <p>-учествува во процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;</p> <p>-учествува во стручна обработка на прашањата кои се од значење за извршување на буџетско и финансиско-материјално работење;</p> <p>-учествува во вршење анализи и процени на одделни процеси на системот на буџетско и финансиско-материјално работење;</p> <p>-учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-учествува во подготвка на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината.</p>
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање	соработник
Назив на работно место	Подготвување на годишна сметка и финансиски

	извештаи и планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на подготвување на годишна сметка и финансиски извештаи и планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во процесот за подготвување изменување и дополнување годишна сметка и финансиски извештаи и планови, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби во овие области; -вршење анализи и проценки на одделни процеси на системот на годишна сметка и финансиски извештаи и планови; -учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -помага во подготовката на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Планирање и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на законите, планирање и спроведување на буџетот на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши подготвителни работи во врска со изготвувањето на неделни и месечни прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира податоци неопходни за извештаите за неподмирени краткорочни, среднорочни и долгочочни обврски и нереализирани побарувања; -врши редовно евидентирање на договорните обврски; -ги следи обврските по деловни партнери и води сметка

	за нивно редовно подмирување; -помага во подготовкa на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела.
3.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број и шифра	55
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	B2
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	-се грижи за контрола на извршувањето на буџетот и за контролата на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола), следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување <i>ex ante</i> и <i>ex post</i> материјално-финансиска контрола; -се грижи за вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; -врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби од овие области; -врши контрола на извршувањето на буџетот; -врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола); -следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување <i>ex ante</i> и <i>ex post</i> материјално-финансиска контрола; -вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налоги, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); -изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Финансиско управување и контрола
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола; -врши стручна обработка на прашања кои се од значење

	<p>за примената на законските одредби од областа на финансиското управување и контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрола на извршување на буџетот; -контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола), следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување <i>ex ante</i> и <i>ex post</i> финансиска контрола; -вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); -изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Материјално управување и контрола
Вид на образование	Економски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на материјално управување и контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите се од значење за примената на законските одредби од областа на материјалното управување и контрола; -контрола на извршувањето на материјалното работење; -контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на материјалното управување и контрола), следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување <i>ex ante</i> и <i>ex post</i> материјално-финансиска контрола; -вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се однесува на мартеријално-финансиското работење (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); -учествува во подготвка на стручно-аналитички и други

	материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Административни работи, прибирање и обработка на податоци
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или правна струка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението, а со цел законито спроведување на финансиското управување и контрола .
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на административни работи за потребите на вршењето на финансиското управување и контрола; -прима и обработува податоци во врска со вршењето на финансиското управување и контрола; -прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -организира прием на странки кај раководителот на секторот и раководителот на одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на одделението; -откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

3.3. Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирano одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за буџет и сметководство, законите од областа на финансиско-

	материјално работење како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за подготовкa на предлог буџетскиот календар и се грижи за подготовкa на Буџетот на Општината и врши првично одобрување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година;</p> <p>-се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на Општината и за подготовкa на годишниот извештај и го следи извршувањето на Буџетот на Општината;</p> <p>-се грижи за подготовкa на анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот и се грижи за остварување и примена на трезорското работење;</p> <p>-се грижи за подготовкa на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Општината и го следи нивното извршување;</p> <p>-дава првично одобрение на правата за трошење со кои се врши распределба на Буџетот помеѓу корисниците на Буџетот на Општината;</p> <p>-одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста и одговара за управувањето со долгот;</p> <p>-ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Општината и ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на Општината.</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на буџетско и финансиско-материјално работење.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи законските прописи и другите

	<p>општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината и други прописи поврзани со финансиското работење на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествува во подготовкa на предлог буџетскиот календар, на предлог-буџетот на општината и на ребалансот на буџетот на општината; -ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година; -учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината, во подготовката на Годишниот извештај; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -подготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Сметководстено-книговодствени работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кое се однесува на законито водење на буџетското сметководство во согласност со Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; -се грижи за редовно и ажуарно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди и врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; -се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;

	<p>-врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги;</p> <p>-учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината, во подготовката на Годишниот извештај;</p> <p>-се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи, учествува во водењето на деловните книги кои што се водат по системот на буџетско сметководство;</p> <p>-го води буџетското сметководство, во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници;</p> <p>-врши утврдување на видот и карактерот на промените штоги претпоставува определен сметководствен настан во пооделни документи;</p> <p>-утврдува на кои сметки треба да се книжи и какви промени на определена сметка треба да настанат;</p> <p>-врши контирање според редоследот на пристигнување на документите и истото го врши во налог за книжење, операциона белешка или самиот документ и врши и други работи пропишани со уредбата за Контен план и за билансите на Буџетот на ЕЛС и Фондовите.</p>
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	B2
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на административно-технички работи.
Работни задачи и обврски	<p>-врши сложени административно-технички работи во областа на финансиското работење;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење;</p> <p>-учествува при изработка на административно-техничка документација;</p> <p>-учествува и помага при вршење стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-учествува при изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>-учествува при подготвување на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на</p>

	општината.
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел законито и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите ^{од} областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиското и материјалното работење; -редовно и ажурно ги води сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; -врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; -се грижи за навремено прибирање на книgovodstvenite исправи и врши нивно книжење во дневна и главна книга, оформува налози за книжење, ^{води} сметка за вкупните побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења и дневни плаќања, врши салдирање по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи; -се грижи за водењето задолжителните помошни книги: книги за набавки, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг.
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	книgovodител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од

	делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел навремено прибирање и водење на книговодствените книги и материјали и исправи, оформување налози за книжење, водење сметка за вкупните побарувања и обврски, вршење книжења и дневни плаќања, вршење салдирање по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи.
Работни задачи и обврски	-ги примеува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; -врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство; -го води материјалното книговодство за основни средства и сите инвентар; -врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; -врши ликвидирање на фактури; -се грижи за навремено прибирање и водење на книговодствени книги и материјали и исправи; -оформува налози за книжење, води сметка за вкупните побарувања и обврски, води евиденција за набавените материјали и стоки, врши книжења на дневни плаќања, врши салдирања по основ на извршување на трошоци од сопствени приходи; -учествува во изготвувањето на Годишната сметка на буџетот.
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Ликвидатура, финансиско-сметководствени и благајнички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС- гимназиско или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел законито и редовно обработување на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија, подготвка и обработка на документи од финансиско-сметководствена област по утврдена методологија.
Работни задачи и обврски	-обработува материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија, подготвува и

	<p>обработува документи и ликвидатура по утврдена методологија, подготвува и обработува документи од финансиско-сметководствена област по утврдена методологија;</p> <p>-ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите за благајничкиот максимум;</p> <p>-врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати, се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;</p> <p>-составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари и ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок;</p> <p>-врши пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за административните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државен службеник;</p> <p>-води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените во општинската администрација, изработува М-4 обрасци за вработените во градската администрација и ги доставува до Фондот за ПИОМ;</p> <p>-врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на платите;</p> <p>-подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените и изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање и по барање на вработените, изготвува налози за плаќање судски и административни зборани и води евиденција за здршките од плати;</p> <p>-врши пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината, врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на Општината.</p>
--	--

3.4. Одделение за администрирање на приходи

Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за администрирање на приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на финансиско-материјално работење, даноци на имот, подароци, наследувања, данок на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци;</p> <p>-се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на даноците кои се изворен приход на Општината, таксите и надоместоците што се приход на Општината, односно се приходи на Општината;</p> <p>-се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината,</p> <p>-се грижи за ажуарно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи;</p> <p>-се грижи за ажуарно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси;</p> <p>-се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци и обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи;</p> <p>-предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Утврдување на даноци и други видови на такси

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на администрирање на даноци на имот, подароци, наследување, данок на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува прописите од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -изготвува решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; -води постапка и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; -решава по жалби на даночните обврзници врши припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; -изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања и изготвува решенија за присилна наплата на даночен долг; -изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -подготвува стручни анализи информации и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Проценувач за недвижен имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Да поседува уверение за положен испит за проценувач од област на недвижен имот
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на

	<p>имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика;</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; -изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Звање	B2
Назив на работно место	Утврдување на приходи
Број на извршители	3
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението согласно на законите за даноци на имот, подароци наследување, данокот на промет со недвижности, комунални такси и други такси и надоместоци предвидени со закон.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; -учествува при изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; -учествува при водењето на постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; -учествува при решавање по жалби на даночните обврзници и учествува при вршењето припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; -учествува при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; -учествува при изготвување на решенија за присилна наплата на даночен долг; -учествува при изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;

	-учествува при изготвување предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -учествува при подготвка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на советот на општината.
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен книgovодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-Економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението а со цел законито спроведување на даночното книgovодство.
Работни задачи и обврски	- учествува во водењето на даночното сметководство; -прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство; -прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи; -обработува документација како основа за изработка на анализи, информации, извештаи; -изготвува мислења по барање на органите на општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи, а кои се однесуваат на даноците; -редовно и ажуарно ги води сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна практика и стандарди; -врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани даночни документи во деловните книги.
Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен извршител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	CCC-гимназиско, економска или дрвно-преработувачка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите

	упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата, попис и процена на имот согласно на позитивните законски прописи и општи акти од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; -врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; -во рамки на пописот, врши проценка на имотот; -составува записник за пописот; -составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	референт
Назив на работно место	Административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ССС-гимназиско,трговска или електротехничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, Законот за канцелариско работење, прописите од областа на архивско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на раководителот на секторот и чување на материјалите за потребите на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението; -ги прима и упатува странките кај раководителот на секторот и одделението; -врши прием на телефонските повици за раководителот на секторот и одделението , испраќа и прима телекакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; -ги подготвува и организира службените патувања на раководителот на секторот и одделението во земјата и во странство; -обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на секторот и одделението; -подготвува материјали, документи и податоци и води

	евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
--	--

4. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кои е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <p>-одговорен е за подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината, одговорен е за подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>-одговорен е за подготовката на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината, одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација;</p> <p>-врз основа на доставена проектна и друга потребна документација за пресметка на комунални такси, одговорен е за навремена и квалитетна пресметка и склучување договори за нивна реализација;</p> <p>-одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подгответи заедно со другите сектори во општинската администрација;</p> <p>-врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици</p>

	<p>и слично и за нивно приоритетно комплетно реализацирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> -се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба; -се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач и за вршење стручен надзор при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; -учествува во работата на работните тела на општината кога за тоа е овластен од градоначалникот.
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работното место	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на раководителот на секторот во обезбедување вршење на работите од подрачјата за кои е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; -учествува во изготвување на извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; -помага за обезбедување единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; -ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на

	<p>градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</p> <p>-учествува при подготовката, спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот план на Општината и Генералниот урбанистички план на Општината, учествува при подготовка на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>-се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба;</p> <p>-се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, како физички така и финансиски и нивната корелација со постоечките ДУП и ГУП, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач;</p> <p>-се грижи за вршење стручен надзор при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми;</p> <p>-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</p>
--	---

4.1. Одделение за урбанизам и заштита на животната средина

Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за урбанизам и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законските прописи од областа на просторно и урбанистичко планирање и заштита на животната средина како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и активности за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;

	<p>-се грижи за подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за подготовка на нацрт и предлог Генералниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување, се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови, се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период;</p> <p>-по истекот на планскиот период, се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастапатите промени и потребите за развој;</p> <p>-се грижи за подготовката на годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство;</p> <p>-се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Спроведување на постапка за издавање на одобренија за градење
Број на извршители	2
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работи и задачи при спроведувањето на постапката за издавање на одобренија за градење и следење на прописите од областа на градењето и просторно и урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	-ги следи проучува и применува прописите од областа на градењето и просторното и урбанистичкото

	<p>планирање;</p> <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за издавање на одобренија за градење;</p> <p>-извршува најсложени работи и задачи при изработувањето на прописи и други акти од надлежност на советот и градоначалникот од областа на градењето, просторното и урбанистичкото планирање;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на градењето, просторно и урбанистичко планирање;</p> <p>-врши прибирање и обработка на податоци, учествува во изработка на анализи, информации и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите за градење и просторното и урбанистичко планирање;</p> <p>-извршува најсложени работи и задачи при реализацијата на урбанистичките планови и ја води постапката за издавање на одобренија за градење на објекти од локално значење и други акти од таа област;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на општината.</p>
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Планирање и спроведување на постапките за донесување на ДУП и ГУП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението за спроведување на постапките за донесување на ДУП и ГУП
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува анализи на просторот, ја изготвува годишната програма за просторни и урбанистички планови;</p> <p>-ја спроведува постапката за донесување на урбанистички планови;</p> <p>-се грижи за навремено и во законски предвидена постапка да се донесуваат ДУП и ГУП на територијата на општината, се грижи за нивната примена задолжен е за давање на информации по нив на овластени органи и организации;</p> <p>-го подготвува нацртот и предлог просторниот план и</p>

	<p>урбанистичките планови на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за нивно донесување;</p> <p>-ја подготвува стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период и по истекот на планскиот период, изработува анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</p> <p>-го подготвува годишниот извештај за состојбите и промените во просторот што се доставува до надлежното министерство.</p>
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Правни работи
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на помагање во примената на законските одредби од областа на урбанизмот.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-помага при изготвување на правни акти и друга документација од надлежност на одделението а која се однесува на урбанистичкото планирање, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на урбанизмот;</p> <p>-помага при обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот;</p> <p>-помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на урбанизмот;</p> <p>-помага во изготвување анализи, информации и други материјали од областа на урбанизмот, а кои се во надлежност на одделението за потребите на комисиите на советот на општината и градоначалникот.</p>
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-геодетска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел ажурирање на геодетски подлоги за потребите на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши увид на лице место, ја определува регулационата, градежната и нивелационата линија со определување на површина за изградба на проектираната градба на терен со соодветни знаци; -изготвува записник за спроведување на актот за регулациона, градежна и нивелациона линија со определување на површината за изградба, врши ажурирање на геодетски подлоги за потребите на општината; -се грижи за геодетско-геометриските стандарди при изведба на проекти од локално значење, врши и други геодетски и геометриски работи; -го организира безбедното чување на урбанистичко-геодетската документација, помага при изготвување на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; -врши картирање, врши анализа на картираните урбанистички решенија од проектантските организации; -изготвува предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги.
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Пресметка на надомест за уредување на градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-архитектонска, градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на пресметки на надомест за уредување на градежното земјиште.
Работни задачи и обврски	-врши пресметки на комуналните давачки во согласност со важечките прописи и се грижи за целосна наплата на

	<p>комуналните давачки , во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши анализа на состојбите со наплата на комуналните давачки ; -врши увид на лице место заради точно утврдување на комуналните давачки, контактира со изведувачите на комуналната инфраструктура и врши надзор над нивното работење ; -ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за уредување на градежно земјиште во одделението; -ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документација, устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението, се грижи за архивирањето и доставата на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште; -ја евидентира и до раководителот на одделението ја доставува документацијата за извршеното плаќање по договори за надоместок за уредување на градежно земјиште; -изготвува потврди, известија и други материјали во врска со реализацијата на работите за уредување на градежно земјиште; -завршените предмети за уредување на градежно земјиште ги адактира и ги чува до нивното предавање на надлежната институција.
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Уредување на просторот и заштита на животната средина
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-гимназиско, архитектонска или градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на уредување на просторот и заштита на животната средина на локално ниво, ажурирање на предмети за уредување на просторот и заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува и помага при изготвување на документација за уредување на просторот и заштитата на животната средина на локално ниво, во согласност со општите упаства на раководителот на одделението; -учествува и помага во донесувањето на урбанистичките планови;

	<p>-учествува и помага при изготвување на документација за уредување на просторот и заштитата на животната средина на локално ниво;</p> <p>-ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</p> <p>-устројува, води матична евиденција и ја чува документацијата за одделението;</p> <p>-ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</p>
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи, приирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- гимназиско , правна или стенографска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно законот за локална самоуправа, законот за канцелариско и прописите од областа на архивско работење.
Работни задачи и обврски	<p>-приира и обработува податоци и обработува документација во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</p> <p>-организира прием на странки кај раководителот на секторот и одделението и закажува состојби кои ги организира раководителот на секторот и одделението;</p> <p>-откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки;</p> <p>-води евиденција за препорачани лични пратки упатени до раководителот на секторот и одделението;</p> <p>-се грижи за безбедно чување на преписки, дописки и други материјали од секаков вид оштетување или уништување;</p> <p>-обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</p>
4.2. Одделение за комунални работи	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работи од комуналната област, градбата, градежното земјиште, водоснабдувањето и одведувањето на отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината;</p> <p>-ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување;</p> <p>-ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа;</p> <p>-одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во општината;</p> <p>-одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот во Општината, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението;</p> <p>-инициира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p>

	-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Водоводна и канализациона инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на водоводната и канализационата инфраструктура.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на кмунални работи, водоводна и канализациона инфраструктура; -врши стручни работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод и канализација врз основа на програма и врши подготвителни работи за реализација на истата, превзема мерки и активности за одржување на комуналната инфраструктура; -се грижи за прекопување и изградба на секундарна, водоводна и фекална канализациона мрежа,ја анализира состојбата и дава мислење за потребите од реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод и канализација; -се грижи за комплетирање и чување на техничката документација, изработува техничка документација за органите на општината; -врши инвестицион и технички надзор, врши технички преглед на извршените работи од инвестиционото одржување и врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; -ја следи работата на ЈП „Комуналец“ и „Водовод и канализација“ и во соработка со надлежните сектори и одделенија од општинската администрација, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа финансискиот план и годишната сметка; -врши стручна обработка на прашањата што се од

	<p>значење за примената на законските одредби;</p> <ul style="list-style-type: none"> -изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Електрична инфраструктура
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електромашинство, енергетика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на електричната инфраструктура, обезбедување на услугите за електричната инфраструктура и јавното осветлување.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-врши најсложени стручни-административни работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на електричната инфраструктура врз основа на програма, врши подготвителни работи за реализација на истата, презема мерки и активности за одржување на електричната инфраструктура ;</p> <p>-се грижи за изградба на електрична инфраструктура и мрежа, ја анализира состојбата и дава мислење за потребите од реконструкција на електричната инфраструктура ;</p> <p>-се грижи за комплетирање и чување на техничката документација, изработува техничка документација за органите на општината;</p> <p>-ги координира активностите со стручните институции и други субјекти заради остварување на надлежностите на одделението ;</p> <p>-врши инвестиционен и технички надзор, врши технички преглед на извршените работи од инвестиционото одржување ;</p> <p>-ги подготвува годишните програми за електрична инфраструктура и јавно осветлување, ги подготвува годишните извештаи за спроведување на програмата за електрична инфраструктура и јавно осветлување;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и</p>

	други акти; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината.
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Урбана опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на комуналните работи, градбата и поставување на урбана опрема, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа и комуналните работи; -предлага подигање и изградба на нови урбани опреми; -се грижи за градбата и поставување на урбаната опрема -учествува во изработка на акти и други прописи што се однесуваат на поставувањето на урбана опрема низ градот; -го следи поставувањето на урбана опрема по јавните површини, се грижи за нивно одржување, контактира со фирмите за одржување на јавното зелено и јавната чистота и врши надзор на истите; -по потреба, учествува во работата на проектните тимови; -приира информации и податоци и помага во подготовкa на стручни анализи информации и други материјали за работните тела на советот на општината.
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Водовод и канализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	CCC-архитектонско или градежно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението од областа на водоводна и канализациона инфраструктура, градбата и одведувањето на урбантите

	отпадни води, следење на состојбите за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод и канализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи кои се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод и и канализација врз основа на програма, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -следи прекопување и изградба на секундарна, водоводна и фекална канализациона мрежа ; -ја следи состојбата за оддржување и реконструкција на комуналната инфраструктура-водовод и канализација ; -врши подготвителни работи за реализација на истата, се грижи и одговара за навремено извршување на работните задачи, контактира со изведувачите ; -се грижи за комплетирање и чување на техничката документација; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

4.3. Одделение за локални патишта и улици

Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за локални патишта и улици
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работи од областа на изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи и ги анализира состојбите во областа на локалните патишта и улици на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување; -одговорен е за изготвувањето на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -одговорен е за подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината, се грижи за објавување на програмите и акционите планови; -предлага мерки и активности за подобрување на општата состојбата и реализација на програмата за

	<p>изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> -предлага мерки за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -дава мислење во постапката на подготовкa на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителен ефект врз изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Инфраструктура и сообраќај
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици и примена на програмата за изградба, одржување и користење на јавните простори за паркирање, за определување имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, нумерација на објекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи кои се однесуваат на следење на состојбите од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици; -ја анализира состојбата и дава мислење за потребите од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици; -ја анализира состојбата и дава мислење за потребите од областа на сообраќајот на локалните патишта и улиците; -учествува при предлагање мерки и активности за подобрување на општата состојба во областа на сообраќајот на локалните патишта и улици во општината; -врши анализа за одредени состојби во сообраќајот,

	<p>изготвува повремени анализи и информации за состојбите во областа во која што работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествува во изготвување на акти и други прописи што се однесуваат на изградбата, одржувањето и користењето на јавните простори за паркирање, за определување имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, нумерација на објектите во општината; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела.
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши административни работи од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -ги следи и применува прописите од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици; -учествува при востановување на системот на сообраќајните знаци и опремата; -учествува при утврдување на возните редови за вршење на превоз на патници; -учествува при издавање на лиценци за вршење на линиски превоз на патници; -учествува при издавање на лиценци за вршење на такси превоз; -се грижи за исправноста на сообраќајните знаци во градот; -по потреба учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на сообраќајот на локалните патишта и улици во општината; -помага во подготвка на стручно- аналитички и други материјали за работни тела.
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник

Назив на работно место	Патишта и улици
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, сообраќај или организациони науки и управување(менажмент)
Работни цели	Вршење на работи од областа на локалните патишта и улици и примена на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи што се однесуваат на следење на состојбите за одржување и реконструкција на локалните патишта и улици во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор; -учествува при изготвување на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици; -помага и учествува во подготовката на годишниот извештај за спроведување на програмата; -учествува при предлагање мерки и активности за подобрување на општата состојба и реализација на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -по потреба учествува во проектни тимови за реализација на проекти од областа на изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -помага во подготовкa на стручно- аналитички и други материјали за работни тела на советот на општината.
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Локални патишта и улици
Број на извршители	2
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC или ВШС-архитектонска, металска или градежна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението од областа на изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -ја следи состојбата и потребите од реконструкција и заштита на локалните патишта и улици; -учествува при изготвувањето на програмата за

	изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -учествува при предлагање мерки и активности за подобрување на општата состојба и реализација на програмата за изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици во општината; -по потреба учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на изградба, реконструкција, заштита и санација на локалните патишта и улици.
--	--

4.4. Одделение за управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината

Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението а кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање на недвижниот имот во сопственост на општината како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	-се грижи за подготовкa на актите за управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -се грижи за водењето на евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -ја остварува комуникацијата и се грижи за стручната и техничка помош на Комисиите за спроведување на постапките за управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -инициира и предлага донесување на акти кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;

	<p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината;</p> <p>-подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и други материјали.</p>
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работното место	Водење на постапки кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура,урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на постапки за управување, располагање, администрацирање на недвижниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	<p>-ги спроведува постапките и учествува во работата на комисиите при спроведување на постапките кои се однесуваат за управување, располагање, администрацирање, евиденција со недвижниот имот во сопственост на општината;</p> <p>-се грижи за водењето на Регистар на отулено и дадено под долготраен закуп на градежно земјиште и друг недвижен имот со кој управува, располага и администрацира општината;</p> <p>-врши работи при посебни случаји на стекнување на право на сопственост на градежно земјиште;</p> <p>-се грижи за исполнување на условите за располагање со градежното земјиште во сопственост на РМ согласно на Законот за градежно земјиште од страна на општината</p> <p>-врши работи при воспоставување на концесии, јавни приватни партнериства, долготраен и краткотраен закуп на недвижниот имот со кој располага општината;</p> <p>-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>-подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</p>
Реден број	96

Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на примена на законите од областа на управување, располагање, администрирање на недвижниот имот во сопственост на општината.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -континуирано ги следи законските прописи од областа на локалната самоуправа, законот за градежно земјиште, законите и подзаконските акти кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -изготвува предлози за донесувањена нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што се во надлежност на секторот и одделението; -дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи, а кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -изготвува стручни мислења по барање на органите на општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи а кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината; -ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи а кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива; -изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината; -дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Административно-техничка поддршка за спроведување на постапки кои се однесуваат на недвижниот имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на административно-техничка поддршка на органите на општината во спроведувањето на постапките за управување, располагање, администрацирање на недвижниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	-извршува работи кои се однесуваат на административно-техничка поддршка на органите на општината за спроведување на постапки и извршување на работи кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање, евидентија на недвижниот имот во сопственост на општината; -учествува при изготвување на административно-техничка документација за потребите на органите на општината за спроведување на постапки и извршување на работи кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање, евидентија на недвижниот имот во сопственост на општината; -учествува при водењето на Регистар на отуѓено и дадено под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште и друг недвижен имот со кој рсполага општината; -учествува во работата на комисиите при спроведувањето на постапките кои се однесуваат на управување, располагање, администрацирање, евидентија на недвижниот имот во сопственост на општината; -учествува при извршување на работи при воспоставување на концесии, јавни-приватни партнерства, долготраен и краткотраен закуп на недвижен имот со кој располага општината; -учествува при извршување на работите за располагање со градежното земјиште во сопственост на РМ од страна на општината и друг недвижен имот со кој управува, располага и администрацира општината; -помага при изготвување на стручно-аналитички и други материјали за работните тела на советот на општината; -помага при давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Реден број	98

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи, примање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC- гимназиско, економска или правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на архивирање, евидентирање и администрирање на документацијата која произлегува од администрирањето со недвижниот имот во сопственост на општината.
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на административно-техничка документација за потребите на органите на општината за спроведување на постапки и извршување на работи кои се однесуваат на управување, располагање, администрирање, евиденција на недвижниот имот во сопственост на општината во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -учествува во извршувањето на административни работи за потребите на администрирањето на недвижниот имот во сопственост на општината; -го води и го ажурира Регистарот на отуѓено и дадено под долготраен и краткотраен закуп на градежно земјиште и друг недвижен имот со кој управува, располага и администрира општината; -прима и обработува податоци во врска со администрирањето на недвижниот имот во сопственост на општината; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

5. Сектор-Инспекторат	
Реден број	99
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор-инспекторат
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор

Работни цели	Обезбедување вршење инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формиран секторот како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот.
Работни задачи	<p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните, урбанистичките, градежните и сообраќајните работи, просветна инспекција, инспекција за заштита на животната средина, даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси и се грижи за нивна примена;</p> <p>-одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во согласност со закон;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот со кој раководи;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината,</p> <p>-учествува во работата на работните тела на општината кога за тоа е овластен од градоначалникот;</p>
Реден број	100
Шифра	ИНС 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник главен инспектор
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство или правни науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Главниот инспектор
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Му помага и го заменува раководителот на секторот во обезбедување вршење инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формиран секторот како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот
Работни задачи и обврски	<p>-му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите;</p> <p>-иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кој е овластен;</p>

	<p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот со кој раководи;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината,</p> <p>-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот.</p>
5.1. Одделение за комунална, урбанистичка, градежна и сообраќајна инспекција	
Реден број	101
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунална, урбанистичка, градежна и сообраќајна инспекција
Број на извршители	1
Одговара пред	Главниот инспектор
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на комуналната, урбанистичката, градежната и сообраќајната инспекција како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на инспекцискиот надзор;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните, урбанистичките, градежните и сообраќајните работи и се грижи за нивна примена;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните, урбанистичките, градежните и сообраќајните дејности;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p>

	-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; -подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.
Реден број	102
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник инспектор
Назив на работно место	Комунален инспектор
Број на извршители	3
Одговара пред	Вишиот инспектор
Вид на образование	Економски, правни науки или машинство
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите во областа на комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на комуналните дејности; -подготвува стручни анализи и информации за работни тела.
Реден број	103
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Вишиот инспектор
Вид на образование	Архитектура, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	-лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни

	задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на градењето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи на инспекциски надзор над примената на законот за градење и прописите донесени врз основа на него; -врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.
Реден број	104
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Вишиот инспектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на вршење на инспекциски надзор над примената на прописите од областа на сообраќајот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на превозот во патниот сообраќај; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди; -изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка;

	<p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа;</p> <p>-подготвува стручни анализи и информации за работните тела ;</p> <p>-подготвува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</p>
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-Гимназиско или ВШС- педагошка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за локална самоуправа, канцелариско работење како и прописи од областа на архивско работење.
Работни задачи и обврски	<p>-прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации, во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</p> <p>-организира прием на странки кај раководителот на секторот и раководителите на одделенијата и закажува состаноци кои ги организира раководителот на секторот и раководителите на одделенијата;</p> <p>-откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки;</p> <p>-прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</p> <p>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</p>
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редактор
Број на извршители	5
Одговара пред	Вишиот инспектор

Вид на образование	Архитектонска, економска, угостителска и дрвнопреработувачка струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението а кои се однесуваат на контрола на одржување на јавната чистота согласно Одлуката за одржување на јавната чистота и Законот за јавна чистота.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши контрола на одржувањето на јавната чистота, во согласност со општите упаства на раководителот на одделението; -води мандатна постапка; -поднесува предлог до општинскиот комунален инспектор за прекршочна постапка; -составува записник за порамнување и води евиденција за покренатите постапки за порамнување и за нивниот исход; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.
5.2. Одделение за просветна инспекција, инспекција за заштита на животна средина и друга инспекција над работи од надлежност на општината	
Реден број	107
Шифра	ИНС 01 01 В04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за просветна инспекција, инспекција за заштита на животната средина и друга инспекција над работи од надлежност на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Главниот инспектор
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Обезбедување вршење на работите за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината од областа на просветна инспекција, инспекција за заштита на животната средина, даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даноците на имот комуналните и другите такси; -се грижи за извршување на инспекцискиот надзор, врши непосредна контрола над извршувањето на работите и задачите на одделението; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на инспекцискиот надзор;

	<p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на просветна инспекција, инспекција за заштита на животната средина, даночна инспекција и инспекција за наплата на комунални и други такси;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број и шифра	108
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за утврдување и нацдата на даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на даноци на имот, комунални и други такси.
Работни задачи и обврски	<p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со законот за комуналните такси и законот за таксата за привремен престој;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>-одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од</p>

	областа; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.
Реден број	109
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина или биологија
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите во областа на заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управување со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; -врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.
Реден број	110
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен просветен инспектор
Број на извршители	1

Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	образование
Други посебни услови	-5 години работа во воспитно образовна институција верификувано од страна на Министерството за образование -лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на образованието.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за просветната инспекција; -врши увид на терен и изготвува записници за констатирани состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекриична постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела.
Реден број	111
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник инспектор
Назив на работно место	Овластен инспектор за угостителска и туристичка дејност
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Угостителство и туризам
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите во областа на угостителската и туристичката дејност.
Работни задачи и обврски	-врши инспекциски надзор над спроведувањето на

	<p>законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со законот за угостителска и законот за туристичка дејност;</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; -води управна постапка во прв степен и донесува решенија; -одговара на жалби во второстепена постапка; -поднесува жалби во второстепена постапка; -поднесува барања за поведување прекршочна постапка; -ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работните тела на советот на општината.
--	---

6. Одделение за внатрешна ревизија

Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот/Градоначалникот на општината
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кој е формирано одделението, а кои себ поврзани со функциите на општината согласно позитивните законски прописи од областа на внатрешната ревизија, финансите, финансиско-материјалното работење како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со оделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; -се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; -го известува градоначалникот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; -врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на

	<p>општината што се во сила;</p> <p>-вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;</p> <p>-подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението;</p> <p>-подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на општината, кои бараат одлуки од највисоко ниво на општината.</p>
Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Најмалку две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на прописите од областа на внатрешната ревизија, финансиските, финансиско-материјалното работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизии; -врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; -врши финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -изготвува нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнек кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; -чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;

	<p>-ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p> <p>-врши и други работи предвидени со Законот за јавна, внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-подготвува стручни анализи и информации за работните тела.</p>
Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на прописите од областа на внатрешната ревизија, финансиските, финансиско-материјалното работење.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - участвува во спроведување на програмата за ревизија; -участвува во вршење ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; -учествува во вршењето финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -участвува во изготвување на нацрт на ревизиски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган; -го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; -чува каква била државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата; -ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; -врши и други работи предвидени со Законот за јавна,

	внатрешна финансиска контрола; -учествува во подготовкa на стручни анализи и информации за работните тела.
Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Се обучува да участвува во вршењето на работите од подрачјата за кој е формирано одделението, а кои се поврзани со спроведувањето на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и следење на насоките на Министерството за финансии, вршење на надзор над примената на позитивните законски прописи од областа на внатрешната ревизија, финансиските, финансиско-материјално работење
Работни задачи и обврски	-помага при вршење ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -помага при вршење финансиска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; -помага при изготвување на нацрт на ревизиски извештај со план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот орган, го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -помага при ревизија на системите за внатрешна контрола; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнек кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до градоначалникот на општината со потврда за нивен прием, со цел тој да ги превземе потребните мерки; -чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата -ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; -помага при вршење на ревизија на успешноста во

	работење (извршување); -врши и други работи предвидени со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои стручни анализи, информации и други материјали за работните тела.
Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административни работи, прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	CCC-гимназиско, правна или економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на архивирање, евидентирање и администрирање на документацијата која произлегува од вршењето на внатрешна ревизија.
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на административно-техничка документација за потребите на органите на општината за спроведување на внатрешната ревизија во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -учествува во извршувањето на административни работи за потребите на вршењето на внатрешната ревизија; -прима и обработува податоци во врска со вршењето на внатрешната ревизија; -прибира и обработува податоци и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; -организира прием на странки кај раководителот на секторот и раководителот на одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на одделението; -откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки; -подготвува материјали, документи и податоци и води евidenции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.

7. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки

	ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни или економски науки или хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на секојдневната работа на одделението и спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<p>-одговара за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</p> <p>-учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</p> <p>-одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>-одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација;</p> <p>-одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници;</p> <p>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација;</p> <p>-се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;</p> <p>-одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања.</p>
Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1

Звање	советник
Назив на работно место	Управување и координирање со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на органот, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски разој и вработување, как и остварување на правата и должностите на административните службеници.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-ја подготвува одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти;</p> <p>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на општината како работодавец во постапките за вработување административни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација;</p> <p>-ги подготвува актите и решенијата за вработување административни службеници во општинската администрација;</p> <p>-ги подготвува решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници;</p> <p>-ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на административните службеници во општинската администрација;</p> <p>-дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на административните службеници;</p> <p>- ги подготвува огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;</p>

	<p>-ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства; престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на административни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени;</p> <p>-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за вработените во јавниот сектор и законот за административни службеници.</p>
Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Координатор за еднакви можности на жените и мажите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на спроведување на надлежностите во врска со развојот на односите меѓу вработените, создавање и воспоставвање на еднакви можности на жените и мажите, предлагање на мерки и активности при донесување развојни плановии др.акти кои се однесуваат на еднаквите можности на жените и мажите.
Работни задачи и обврски	<p>-врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, а кои се однесуваат на областа на еднаквите можности на жените и мажите;</p> <p>-изработува акти и информативно-аналитички материјали, изготвува анализи, информации и дава стручни појаснувања и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти а кои се однесуваат на областа на еднаквите можности на жените и мажите;</p> <p>-се грижи за спроведување на основните и посебните мерки предвидени со закон за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; се грижи за спроведување на политиките кои се однесуваат на еднакви можности на жените и мажите;</p> <p>-ги следи постапките за утврдување на нееднаков третман на жените и мажите, ги следи позитивните законски прописи кои се однесуваат на еднакви</p>

	<p>можности на жените и мажите;</p> <ul style="list-style-type: none"> -го следи спроведувањето на националниот план за акција за еднакви можности на жените и мажите; -соработува со органите на државна управа за остварување на еднакви можности на жените и мажите; -соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите формирана од советот на општината; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -предлага мерки при донесување на развојни планови, акти и други одлуки од страна на органите на општината, а кои се однесуваат на еднаквите можности на жените и мажите; -се грижи за изготвувањето и доставувањето на плановите за дејствување со посебни мерки, а кои се однесуваат на еднаквите можности на жените и мажите до надлежните државни органи; -подготвува стручни анализи и информации за работните тела .
Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Стручно усовршување и обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на стручно усовршување и обука на вработените.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -води евидентија за реализираната обука на административните службеници и другите вработени без статус на административни службеници во општинската администрација; -ги анализира и ги утврдува потребите од обука на вработените во општинската администрација; -учествува во подготвка на предлог годишната програма за обука на административните службеници и предлог годишната програма за обука на вработените без статус на административни службеници во општинската администрација; -се грижи за навремено доставување на програмата за обука на административните службеници до МИОА, заради добивање на мислење; -соработува со надлежните сектори и вработени во МИОА за обука на вработените во општинската

	<p>администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> -доставува информации и учествува во институционалните механизми за координација на обуката на општинско ниво; -подготвува предлог-проекти за обука на вработените во општинската администрација и дава мислење за предложените проекти за обука на вработените од домашни или странски донатори, институции или невладини организации; -учествува во подготовкa на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -учествува во подготовкa стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа; -учествува во подготовкa на стручни анализи и информации за работните тела.
Реден број и шифра	121
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација или образование
Број на извршители	1
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението а кои се однесуваат на примена на прописи и стандарди за човечки ресурси, организациски развој и вработување, спроведување на Законот за административни службеници и негова реализација во однос на управувањето со човечки ресурси и остварување на правата и должностите на административните службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -помага во подготовката на актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација; -помага во подготовката на решенијата за административни службеници поврзани со

	<p>распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за административни службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори; -соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот административни службеници; -помага во подготовката на огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и во спроведувањето на постапката за вработување на овие лица; -помага во подготовката на решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените без статус на државни службеници, согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени.
Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Персонална евиденција
Вид на образование	ССС-Гимназиско, економска или правна струка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на водење персонална евиденција и персоналните досиеа на сите вработени во општинската администрација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги води персоналните досиеа на сите вработени во општинската администрација, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението -ја води, врши внес и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усвошување и други податоци поврзани со правата од работен односно службенички однос; -врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување;

	-врши електронско здравствено прујавување и одјавување на вработените во Фондот за здравство.
--	---

8. Територијална Противпожарна Единица на Општина Прилеп	
Реден број	123
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	Б4
Назив на работно место	Командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот
Вид на образование	CCC или ВШС-економска, сообраќајна струка
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарници
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Прилеп , а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Прилеп, како и ефикасно раководење со ТППЕ-Прилеп.
Работни задачи и обврски	-раководи со ТППЕ-Прилеп; - ја организира, ја координира и следи работата на ТППЕ-Прилеп при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -оперативно раководи со ТППЕ-Прилеп при противпожарни, редовни и оперативни активности; -врши хронолошка евидентија на настаните; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Прилеп при гаснење на пожарите;
Реден број	124
Шифра	УПР 04 02 Б05 000
Ниво	Б5
Назив на работно место	Заменик командир на ТПП единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	CCC или ВШС- економска, сообраќајна струка,
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарници
Работни цели	Помагање во обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Прилеп , а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Прилеп, како и ефикасно

	раководење со ТППЕ-Прилеп
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на командирот на ТПП единицата, помага во раководењето со ТППЕ-Прилеп; -ја организира, ја координира и следи работата на ТППЕ-Прилеп при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -оперативно раководи со ТППЕ-Прилеп при противпожарни, редовни и оперативни активности; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ-Прилеп при гаснење на пожарите и врши други работи од областа; -во случај на отсуство или спреченост на командирот на ТПП единицата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности.
Реден број	125
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	Б10
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на ТПП единица
Вид на образование	ССС- гимназиско, двнопреработувачка или електромашинска струка
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарници
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Прилеп , а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и примена на други закони, прописи и општи акти од надлежност на Општината и ТППЕ-Прилеп.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира, координира и ја следи работата на одделението кое е во состав на ТППЕ-Прилеп; -оперативно раководи со одделението при противпожарните, редовните и оперативните активности на одделението, а се во согласност со наредбите, инструкциите и упатствата добиени од командирот на ТППЕ-Прилеп; -извршува работи и задачи со примање на пријави, алармирање и мобилизација на ТППЕ-Прилеп; -изветшување на сите структури предвидени со позитивните правилници и упатства; -ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува одделението при гаснење на пожари
Реден број	126
Шифра	УПР 04 02 Б11 000
Ниво	Б11
Назив на работно место	Водич на група

Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на одделението
Вид на образование	ССС-дунопреработувачка, електромашинска или економска струка
Други посебни услови	III степен курс за професионални пожарниари
Работни цели	<p>Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Прилеп , а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, позитивните законски прописи од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врз основа на наредбите, упатствата и инструкциите од непосредниот раководител и од командирот на ТППЕ-Прилеп, ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на задачите; -се грижи за одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти; -извршува работи и задачи со примање на пријави, алармирање и мобилизација на ТППЕ-Прилеп; -се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врски и алармниот систем; -врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител, учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Прилеп при гаснење на пожари.
Реден број	127
Шифра	УПР 04 02 Б13 000
Ниво	Б13
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	11
Одговара пред	Командирот на одделение
Вид на образование	ССС- економска, електромашинска или тутунска струка
Други посебни услови	-III степен курс за професионални пожарниари
Работни цели	<p>Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Прилеп од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Прилеп при гаснење на пожари.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на задачите; -одржувањето на исправната состојба на техничките

	<p>средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител;</p> <ul style="list-style-type: none"> -се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врски и алармниот систем; -учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Прилеп при гаснење на пожари;
Реден број	128
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	Б14
Назив на работно место	Пожарникар спасител-возач на специјално возило
Број на извршители	17
Одговора пред	Командирот на одделение
Вид на образование	ССС- електромашинска, дрвнопраработувачка или тутунска струка
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> -III степен курс за професионални пожарници -Возачка дозвола- С или D категорија
Работни цели	Вршење на работите од подрачјата за кој е формирана ТППЕ-Прилеп од областа на противпожарната заштита , заштитата и спасувањето како и одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -управува со противпожарните моторни возила од возниот парк со кои располага ТППЕ-Прилеп а врз основа на наредбите, упатствата и инструкциите од непосредниот раководител и од командирот на ТППЕ-Прилеп; -ги извршува работите и задачите поврзани со тековните, оперативните и непосредните активности во подготовката и извршувањето на задачите; -се грижи за исправноста на системите за дојава, радио врски и алармниот систем; -се грижи за одржувањето на исправната состојба на техничките средства и опремата и возилото кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите во согласност на законските, подзаконските и другите општи акти и врз основа на непосредните наредби, упатства и инструкции од непосредниот раководител; -учествува во активностите и мерките кои ги спроведуваат противпожарните сили на ТППЕ-Прилеп при гаснење на пожари;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за автоматизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп со број 01-1135/1 од 05.03.2010, 01-2876/1 од 16.12.2010, 01-2952/1 од 27.12.2010, 01-1637/1 од 01.09.2011, 01-2283/1 од 24.11.2011, 01-555/1 од 07.03.2012, 01-766/1 од 02.04.2012, 01-968/1 од 18.04.2012, 01-1316/1 од 30.05.2012, 01-1615/1 од 28.06.2012, 01-2962/1 од 02.11.2012, 01-1011/1 од 18.04.2013, 01-2779/1 од 18.11.2013, 01-1379/1 од 03.07.2014, 01-2932/1 од 25.12.2014, 01-80/1 од 12.01.2015 и 01-106/1 од 15.01.2015 година.

Член 22

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

Бр 01-1129 /1
01.06.2015 година





Република Македонија
Министерство за информатичко општество и
администрација

Архивски бр. 13/2-2305/2

Дата 08.06.2015

До: Општина Прилеп
Ул. Марксова бб, Прилеп

09.06.2015

01 1199/3

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

актот за внатрешна организација со архивски број 25-1089/1 од 15.5.2015 година и актот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Прилеп, со архивски број 01-1199/1 од 16.6.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Прилеп, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на актите за внатрешна организација и за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на актот за внатрешна организација со архивски број 0801-387/1 од 16.3.2015 година и актот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Прилеп, со архивски број 0101-446/1 од 23.03.2015 година.

Со почит,

Министер
м-р Иво Ивановски

Подготвил:

Бранка М. Коцевска

Одобрил:

Љубомир Младенов

Согласен:

Држ. сек м-р Јахи Јахија

Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/2002) и член 47 став 1 алинеа 8 од Статутот на општина Прилеп („Службен гласник на општина Прилеп“ бр.6/2003, 4/2005 и 11/2008), Градоначалникот на општина Прилеп, донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Прилеп

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Прилеп бр.01-1135/1 од 05.05.2010, 01-2876/1 од 16.12.2010, 01-2952/1 од 27.12.2010, 01-1637/1 од 01.09.2011, 01-2283/1 од 24.11.2011, 01-555/1 од 07.03.2012, 01-766/1 од 02.04.2012, 01-968/1 од 18.04.2012, 01-1316/1 од 30.05.2012, 01-1615/1 од 28.06.2012, 01-2962/1 од 02.11.2012, 01-1011/1 од 18.04.2013 01-2779/1 од 18.11.2013, 01-1379/1 од 03.07.2014 и 01-2932/1 од 25.12.2014 година, во членот 6, Глава А.Сектор за правни, општи работи и јавни дејности, А.4.Одделение за локален економски развој и прекуграницна соработка, во работното место 30.локален економски развој, прекуграницна соработка и евроинтеграции, во делот Број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „3“

Член 2

Согласно извршеното изменување во интегралниот текст во Правилникот се врши изменување и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација.

Член 4

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото објавување во „Службен гласник на Општина Прилеп“, а ќе се применува по претходно добиена согласност од Агенцијата за администрација.

Број 01- 801

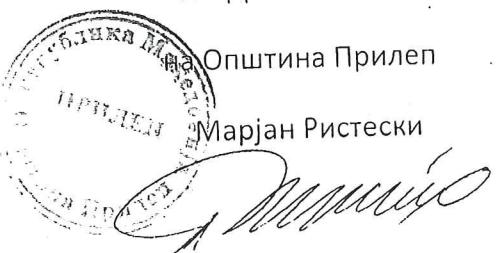
12.01.2015 год.

Прилеп

ГРАДОНАЧАЛНИК

Општина Прилеп

Марјан Ристески



АНЕКС 1 Изменување во табеларниот преглед на работните места и звањата во општинската администрација на општина Прилеп

A.2. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка

Ред.број	Назив на раб.место	Звање	Број на извршители	Вид и степ. на образов.	Работно искуство
30.	Локален економски развој, прекугранична соработка и евроинтеграции	советник	3	-стекнати најмалку 240 кредити според ЕКTS или завршен VII степен-општествени науки-економски или правни науки, природно-математички науки или техничко-технолошки науки -познавање на английски или друг странски јазик -работка со компјутери, -способност за тимска работа	-работно искуство од најмалку 3 години во струката

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
Бр. 08-312/2

година
14 -01- 2015

Врз основа на член 7, став (3), алинеја 1 од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/2010, 167/2010, 36/2011, 6/2012, 24/2012, 15/2013, 82/2013, 106/2013 и 132/2014), Агенцијата за администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
на

Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп, бр. 01-80/1 од 12.01.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Градоначалникот на Општина Прилеп поднесе барање, заведено под нивен бр. 03-80/2 од 12.01.2015 година, за добивање согласност на Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп, бр. 01-80/1 од 12.01.2015 година.

Агенцијата за администрација го разгледа правилникот и утврди дека актот е подготвен во согласност со одредбите на Законот за државните службеници, Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/2002), Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 105/2007, 146/2007 и 149/2011), Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 106/2007 и 146/2009), како и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места („Службен весник на Република Македонија“ бр. 68/2011).

Врз основа на утврдената фактичка состојба, Агенцијата за администрација дава писмена согласност на Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп, бр. 01-80/1 од 12.01.2015 година.



Врз основа на член 50 став 1 точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/2002) и член 47 став 1 алинеа 8 од Статутот на општина Прилеп („Службен гласник на општина Прилеп“ бр.6/2003, 4/2005 и 11/2008), Градоначалникот на општина Прилеп, донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Прилеп

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Прилеп бр.01-1135/1 од 05.05.2010, 01-2876/1 од 16.12.2010, 01-2952/1 од 27.12.2010, 01-1637/1 од 01.09.2011, 01-2283/1 од 24.11.2011, 01-555/1 од 07.03.2012, 01-766/1 од 02.04.2012, 01-968/1 од 18.04.2012, 01-1316/1 од 30.05.2012, 01-1615/1 од 28.06.2012, 01-2962/1 од 02.11.2012, 01-1011/1 од 18.04.2013 01-2779/1 од 18.11.2013, 01-1379/1 од 03.07.2014, 01-2932/1 од 25.12.2014 и 01-80/1 од 12.01.2015 година, во членот 6, Глава А.Сектор за правни, општи работи и јавни дејности, А.3.Одделение за јавни дејности, во работното место 22.образование и спорт, во делот Посебни услови алинеа 1 се менува и гласи „стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен-општествени или природно-математички науки“.

Член 2

Во Глава В.Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, В.2.Одделение за комунални работи, во работното место 94.урбана опрема, во делот Посебни услови во алинеа 1 зборот техничките се заменува со зборовите „техничко-технолошките“.

Член 3

Согласно извршеното изменување во интегралниот текст во Правилникот се врши изменување и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација.

Член 4

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото објавување во „Службен гласник на Општина Прилеп“, а ќе се применува по претходно добиена согласност од Агенцијата за администрација.

Број 01- 106/1

15. 01 2015 год.

Прилеп

ГРАДОНАЧАЛНИК

на Општина Прилеп
Марјан Ристески

Општина Прилеп

АНЕКС 1 Изменување во табеларниот преглед на работните места и звањата во општинската администрација на општина Прилеп

A.3. Одделение за јавни дејности

Ред.број	Назив на раб.место	Звање	Број на извршители	Вид и степ. на образов.	Работно искуство
22.	образование и спорт	советник	1	-стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII степен-општествени или природно-математички науки -работка со компјутери, -способност за тимска работа	-работно искуство од најмалку 3 години во струката

B.2. Одделение за комунални работи

Ред.број	Назив на раб.место	Звање	Број на извршители	Вид и степ. на образов.	Работно искуство
94.	Урбана опрема	соработник	1	-стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII степен-факултет од областа на техничко-технолошките науки -работка со компјутери, -способност за тимска работа	-работно искуство од најмалку 1 година во струката



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
Бр. 08-419/2

година

20 • 31 • 2015

Врз основа на член 7, став (3), алинеја 1 од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/2010, 167/2010, 36/2011, 6/2012, 24/2012, 15/2013, 82/2013, 106/2013 и 132/2014), Агенцијата за администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп, бр. 01-106/1 од 15.01.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Градоначалникот на Општина Прилеп поднесе барање, заведено под нивен бр. 03-106/2 од 15.01.2015 година, за добивање согласност на Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп, бр. 01-106/1 од 15.01.2015 година.

Агенцијата за администрација го разгледа правилникот и утврди дека актот е подготвен во согласност со одредбите на Законот за државните службеници, Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/2002), Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 105/2007, 146/2007 и 149/2011), Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 106/2007 и 146/2009), како и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места („Службен весник на Република Македонија“ бр. 68/2011).

Врз основа на утврдената фактичка состојба, Агенцијата за администрација дава писмена согласност на Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Прилеп, бр. 01-106/1 од 15.01.2015 година.

ДИРЕКТОР,
ЖАКЛИНА НИКОЛОВСКА

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Прилеп, донесе

ПРАВИЛНИК
за изменување на Правилникот за систематизација
на работните места во Општина Прилеп

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Општина Прилеп бр.01-1199/1 од 01.06.2015 година, во членот 5 во табелата, во Нивото В01 кај систематизираните работни места бројот „35“ се заменува со бројот „34“ и во Нивото В02 кај систематизираните работни места бројот „16“ се заменува со бројот „17“.

Член 2

Во глава IV.Опис на работните места во Општина Прилеп, работното место под Реден број 39 се менува и гласи:

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Контакт со граѓани, месна самоуправа и невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението од областа на месната самоуправа контакти со невладини организации како и контакти со граѓани.
Работни задачи и обврски	-дава и прима информации кон и од граѓаните и од облиците на месна самоуправа; -дава информации за надлежноста и одговорноста на органите на општината и општинската администрација; -изработува проекти кои се од интерес за општината и им помага на НВО во изработка на проекти од интерес на општинната; -контактира со преставници од органите на месната самоуправа и невладините организации и им дава потребни информации и помош;

	<ul style="list-style-type: none"> -остварува соработка со со облициите на месна самоуправа; -остварува соработка со невладините организации; -учествува во изготвување на стручно аналитички и други материјали за работните тела на советот на
--	---

Член 3

Согласно извршеното изменување во интегралниот текст на Правилникот се врши изменување и во Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Прилеп како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Прилеп.

Член 4

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

Бр. 01- 1139/4
М.08. 2015 година

Градоначалник на Општина Прилеп



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и
администрација

Архивски бр. 13/2-2305/5
Дата: 11.09.2015

15.09.2015

До: Општина Прилеп

01 1199/6

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Прилеп, со архивски број 01-1199/4 од 11.08.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Прилеп, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и утврди дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Прилеп, со архивски број 01-1199/4 од 11.08.2015 година.

Подготвил: Бранка М. Коцевска

Со почит,
Државен секретар
М-р Јахи Рахима



Република Македонија
Министерство за
информационичко општество
администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882
Факс. (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сајт: www.mis.gov.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Градоначалникот на Општина Прилеп, донесе

**ПРАВИЛНИК
за изменување на Правилникот за систематизација
на работните места во Општина Прилеп**

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Општина Прилеп бр.01-1199/1 од 01.06.2015 година и 01-1199/4 од 11.08.2015 година, во членот 11 во табелата, во Нивото Б13 кај систематизираните работни места бројот „11“ се заменува со бројот „21“ и во Нивото Б14 кај систематизираните работни места бројот „17“ се заменува со бројот “8“.

Член 2

Во глава IV.Опис на работните места во Општина Прилеп, во работното место под Реден број 127 во делот Број на извршители бројот „11“ се заменува со бројот „21“, а во делот Други посебни услови зборовите „-III степен на курс за професионални пожаникари“ се бришат.

Член 3

Во работното место под реден број 128 во делот Број на извршители бројот „17“ се заменува со бројот „8“.

Член 4

Согласно извршеното изменување во интегралниот текст на Правилникот се врши изменување и во Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општина Прилеп како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Прилеп.

Член 5

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

Бр. 01-2431/1
02.11.2015 година





Република Македонија
Министерство за информатичко општество и
администрација

Архивски бр. 13/2-4890/2
Дата: 17.11.2015

До: Општина Прилеп

Пријава
Општина Прилеп
18. 11. 2015
01 2431/3

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
на

Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Прилеп, со архивски број 01-2431/1 од 2.11.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Прилеп, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и утврди дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општина Прилеп, со архивски број 01-2431/1 од 2.11.2015 година.

Подготвил: Бранка М. Коцевска

Со почит,

Државен секретар
М-р Јахи Јахија

