

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14 и 27/16), Градоначалникот на општина Гевгелија, на ден 03.10.2016 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во општинската администрација**  
**на општина Гевгелија**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во општинската администрација на општина Гевгелија, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во општина Гевгелија 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 општинската администрација на општина Гевгелија.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија е даден во прилог и е составен дел од овој Правилник.

**II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 109 работни места од кои 85 работни места на административни службеници и 2 работни места на помошно – технички лица и 22 работно место на овластени службени лица од областа на безбедноста – професионални пожарникари, распоредени по организациони единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на општината, од кои пополнети се 78 работни места. Работните места на административните службеници, распоредени се на следниов начин:

| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
|------|-------------------------------|-------------------------|
| A04  | 1                             | /                       |
| B02  | 4                             | 1                       |
| B04  | 14                            | 4                       |
| B01  | 22                            | 19                      |
| B02  | 5                             | 4                       |
| B03  | 5                             | 1                       |

|        |    |    |
|--------|----|----|
| B04    | 10 | 7  |
| Г01    | 10 | 8  |
| Г02    | 12 | 11 |
| Г03    | 1  | 1  |
| Г04    | 1  | 1  |
| Вкупно | 85 | 57 |

#### Член 6

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

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана 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 А, ниво А4 – Секретар на општина со седиште во град се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А 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 А4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - за нивото А4 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 ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

#### Член 8

(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 А 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 Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - нивото Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или 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 нивото Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, 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) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

## Член 9

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

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

- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### **Член 10**

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

#### **Член 11**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор за раководните инспектори од категоријата Б, ниво B4 – Раководен инспектор од четврто ниво, се:

- стручни кавалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или - ECDL: Core – положен;
- општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1;

#### **Член 12**

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

- стручни кавалификации за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен или - ECDL: Core – положен;
- општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2;
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба; или
  - нивото В4 со или без работно искуство.

#### **Член 13**

За инспекторите, нивоата во рамките на категориите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- Б4 - виш инспектор;
- В1 - советник инспектор;
- В3 - помошник инспектор; и
- В4 - помлад инспектор.

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

#### **Член 14**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за организацијата,

дрелокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Гевгелија, од кои 2 се пополнети, а распоредени се на следниов начин:

| Ниво   | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
|--------|-------------------------------|-------------------------|
| A03    | 2                             | 2                       |
| Вкупно | 2                             | 2                       |

#### Член 15

(други помошно технички лица)

- Ниво А3 – ( 2 )

#### Член 16

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во општинската администрација на општина Гевгелија се:

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

#### 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, ниво А3 – Хигиеничар се:

- основно образование;
- со или без работно искуство во струката.

### IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ОВЛАСТЕНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТА – ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОЖАРНИКАРИ

#### Член 18

Во овој правилник се утврдени и опшшани вкупно 22 работни места на овластени службени лица од областа на безбедноста во ТППЕ Гевгелија, распоредени согласно Одлуката за организација, делокруг и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Гевгелија, од кои 19 се пополнети, а распоредени на следниов начин:

|        |    |    |
|--------|----|----|
| A04    | 1  | 1  |
| A05    | 1  | 1  |
| B04    | 6  | 6  |
| B03    | 11 | 11 |
| B04    | 3  | /  |
| Вкупно | 22 | 19 |

#### Член 19

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за овластени службени лица во областа на безбедноста – професионални пожарникари во ТППЕ Гевгелија се:

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

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

#### **Член 20**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор, за **високо раководните пожарници спасители** од категоријата А се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;
  - посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатер, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС 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) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

#### **Член 21**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор, за **раководните пожарници спасители** од категоријата Б се:

- стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б4 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

## Член 22

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор, за **професионални пожарникари спасители** од категоријата В се:

- стручни квалификации за сите нивоа од категорија В - ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

## V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА

### Член 23

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 |   |
| <b>Реден број</b>               | 1   |
| <b>Шифра</b>                    | УПР 01 01 А04 000   |
| <b>Ниво</b>                     | А4  |
| <b>Звање</b>                    | Секретар на општина со седиште во град  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Секретар на општина Гевгелија</b>  |
| <b>Број на извршители</b>       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>            | Градоначалник   |
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки, Политички науки или Економски науки   |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Остварување на законско, ефикасно и ефективно работење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на општината, обезбедување на извршување на други надлежности утврдени со закон како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;<br>-ја следи проблематиката во областа од надлежност на општината, врши анализа на состојбите и дава иницијатива и предлози за нивно решавање;<br>-се грижи за уредност и ажурност во работата по |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, функционирањето и методот на работа на општинската администрација;</p> <p>-одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во другите органи;</p> <p>-одржува колегиум со раководителите на секторите и одделенијата во општинската администрација;</p> <p>-го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни прашања за активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;</p> <p>-дава упатство за работата на општинската администрација;</p> <p>-ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на градоначалникот;</p> <p>-ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 2   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б02 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б2  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Секретар  |
|  | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување вршење на работите од областа за која е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со секторот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-ја организира, координира, обединува, насочува работата и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите во секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи на секторот;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатство за работа и стручна помош и го следи текот на извршување на работите;</p> <p>-подготвува предлог-програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во подготовка на Програмата за работа на општината и дава извештај за реализација на програмата;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на просторното и урбанистичко планирање, градбата и градежното земјиште и ги анализира состојбите во истите</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>на подрачјето на општината и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето на просторот, заштитата и унапредувањето на животната средина и природата;</p> <p>-одговорен е за подготовка и спроведување на законската постапка и донесувањето на Просторниот и Генералниот урбанистички план, подготовка на Годишната програма за изработка на УП, на Предлог-Програмата за поставување на временски објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и на Програмата за уредување на градежно земјиште и нејзината реализација и одговорен е за навремена и квалитетна пресметка на комуналните такси врз основа на доставената проектна и друга документација и за склучување на договори за нивна реализација;</p> <p>-се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на ДУП и ГУП, јавните набавки, дозволи за градба и друго, се грижи за вршење стручен надзор при реализација на сите склучени договори, од почеток до нивното квалитетно извршување во определените рокови за градба согласно предвидените програми;</p> <p>-врши анализа на планирани и реализирани објекти при изработка на Буџетот на општината во делот на капиталните објекти;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-учествува во работата на Советот и неговите работни тела кога за тоа е овластен и најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до одговорниот за односи со јавноста, заради информирање на граѓаните.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b>                 |   |
| <b>1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 3   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување вршење на работите од областа за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението. |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -ја организира, координира и насочува работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа,  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, за градбата и се грижи за нивна примена;</p> <p>-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 на просторот и заштитата, унапредувањето на животната средина и природата;</p> <p>-се грижи за подготовка на нацрт и предлог на просторен план, ГУП, ДУП, урбанистички планови за село, урбанистички планови во населено место и за спроведување на законската постапка за нивно донесување, за изработка на Годишната програма, за изработка на УП и за подготовка на Предлог-Програмата за поставување на временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и врши контрола;</p> <p>-се грижи за подготовка на стручна анализа за реализација на плановите и потребата од изменување и дополнување пред истекот на планскиот период;</p> <p>-кога за тоа е овластен, учествува во работата на Партиципативното тело на општината, седниците на Советот на општината и неговите работни тела;</p> <p>-организира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b>                 |   |
| <b>1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 4   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>  | В1  |
| <b>Звање</b>   | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за урбанизам и заштита на животната средина</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на постапка за донесување на урбанистички планови во општината, следење на нивната реализација и влијанието на градбите на животната средина. |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и дава стручни појаснувања и мислења;</p> <p>-го организира спроведувањето на постапката за донесување на нацрт и предлог просторен план и урбанистички планови на општината;</p> <p>-ја подготвува стручната анализа за потребата од измена и дополнување на плановите пред истекот на планскиот период;</p> <p>-по истекот на планскиот период изработува анализа за степенот и квалитетот на реализација на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјал;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации и анализи;</p> <p>-ја следи состојбата со обезбедената заштита на животната средина со планските и други документи;</p> <p>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b>                 |   |
| <b>1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 5   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>  | В1  |
| <b>Звање</b>   | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за издавање документи за градба</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство  |
| <b>Други посебни услови</b>  | Најмалку 5 години работно искуство во струката со овластување за изработка на урбанистички планови, според член 18, став 3 од Законот за просторно и урбанистичко планирање.                    |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на постапка за издавање на документи за градба, на извод од урбанистички план, одобрение за градба, локациски услови и други документи за градба. |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;   |
|  | -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање и градењето и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;            |
|  | -изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>информативно аналитички материјал;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други пропси, програми, информации и анализи;</p> <p>-изработува документи за градба и извод од урбанистички план, решение за локациски услови, решение за градба, решение за употреба и друго;</p> <p>-се грижи за уредноста на документите за градба;</p> <p>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b>                 |   |
| <b>1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 6   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>  | В1  |
| <b>Звање</b>   | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за планирање на просторот</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на законските прописи од областа на урбанизмот во однос на рационално и квалитетно планирање на просторот.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано го следи законските происи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјал;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации и анализи;</p> <p>-ја подготвува стручната анализа за потребата од измена и дополнување на плановите пред истекот на планскиот период;</p> <p>-ги анализира иницијативите од физички и правни лица за потребата од измена и дополнување на урбанистичките планови;</p> <p>-подготвува извештај за состојбите и промените кои се јавуваат во просторот и потребите за развој;</p> <p>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b>                 |  |
| <b>1.1. Одделение за урбанизам, архитектура, градежништво и заштита на животната средина</b> |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Реден број</b>               | 7  |
| <b>Шифра</b>                    | УПР 01 01 Г02 000  |
| <b>Ниво</b>                     | Г2   |
| <b>Звање</b>                    | Виш референт   |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Администратор на е-кат шалтер</b>   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (градежна струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење на административни работи и издавање на Е-градежна дозвола.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-прибира и обработува податоци и документација во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</li> <li>-организира прием на странки кај раководителот на секторот и одделението и закажува состаноци кои ги организира раководителот на секторот и одделението;</li> <li>-откуцува на компјутер, материјали, писма, преписки и дописки;</li> <li>-се грижи за безбедно чување на преписки, дописки и други материјали од секаков вид оштетување или уништување;</li> <li>-прима и запишува електронски барања за Е-градежна дозвола и препраќа до раководителот на секторот;</li> <li>-скенира документи за запишување во катастар;</li> <li>-соработува со геодетските фирми околу комплетирање на геодетски елаборати;</li> <li>-врши проверка на статусот на предметот и телефонски ја известува странката;</li> <li>-води евиденција на примени и решени предмети;</li> <li>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b> |  |
| <b>1.2. Одделение за комунални работи и локални патишта</b>                  |  |
| <b>Реден број</b>  | 8  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>  | Б4   |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за комунални работи и локални патишта</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>  | Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување вршење на работите од областа за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | другите законски прописи од општи акти од комуналните дејности како и ефикасно раководење со одделението.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението, се грижи за реализација на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, комуналните дејности, уредувањето на градежното земјиште, јавната чистота и се грижи за нивна примена;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во областа на комуналните дејности и јавната чистота и предлага мерки за нивно извршување;</p> <p>-се грижи за извршување на работите од комуналната област, водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната и јавната чистота, одржувањето и користењето на паркови и зеленила, изградба и одржување на јавно осветлување, општинскиот автобуски и авто-такси превоз и други комунални работи од надлежност на општината;</p> <p>-ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на работата;</p> <p>-одговорен е за изготвување на среднорочна и долгорочна стратегија за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, за изготвување на планот и програмите за управување со отпадот во општината и извештаите за спроведување на програмите и за изготвување на Годишната програма за уредување на градежно земјиште и за локални патишта и улици;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и учествува во работата на седниците на Советот и неговите работни тела;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението и оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина |                              |
| 1.2. Одделение за комунални работи и локални патишта                  |                              |
| <b>Реден број</b>   | 9                            |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В01 000            |
| <b>Ниво</b>   | В1                           |
| <b>Звање</b>  | Советник                     |
| <b>Назив на работно место</b>   | Советник за комунални работи |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Градежништво и водостопанство или Правни науки   |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работи од областа на комуналните дејности со цел рационално и квалитетно уредување на просторот со комунална инфраструктура и одржување на комуналната и јавната чистота.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот;</li> <li>-континуирано ги следи законските происи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</li> <li>-ги следи и анализира состојбите во комуналните дејности;</li> <li>-го следи функционирањето на комуналните објекти;</li> <li>-се грижи за навремено отстранување на појавените недостатоци и дефекти заради нормално функционирање;</li> <li>-изготвува пресметки за потребни средства на комунални објекти;</li> <li>-води евиденција на изградените комунални инфраструктурни објекти од страна на општината;</li> <li>-врши увид на теренот и изготвува извештај за потребата од изградба, реконструкција и одржување на комунални објекти;</li> <li>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b> |  |
| <b>1.2. Одделение за комунални работи и локални патишта</b>                  |  |
| <b>Реден број</b>  | 10   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000  |
| <b>Ниво</b>  | В1   |
| <b>Звање</b>   | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за уредување на градежно земјиште, патишта и улици</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работи од областа на уредување на градежно земјиште со комунални објекти, со цел рационално и квалитетно уредување на просторот со комунална инфраструктура.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>градежно земјиште и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во комуналното уредување на градежно земјиште;</p> <p>-изготвува одобрение и други акти за изградба и поставување на објекти и опрема во заштитниот појас на локалните патишта и улици и одобрение и други акти за користење на јавна површина;</p> <p>-изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето на одлуки и други прописи поврзани со уредувањето на градежно земјиште и изградба на комунална инфраструктура;</p> <p>-се грижи за уредување на градежното земјиште со комуналната инфраструктура;</p> <p>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината;</p> <p>-ја следи состојбата со обезбедената заштита на животната средина со планските и други документи;</p> <p>-изготвува договори за утврдување и плаќање на надоместок за уредување на градежно земјиште;</p> <p>-изготвува предлози за изградба на комунални објекти, водовод, канализација, улици, патишта и др.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b> |  |
| <b>1.2. Одделение за комунални работи и локални патишта</b>                  |  |
| <b>Реден број</b>  | 11   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000  |
| <b>Ниво</b>  | В1   |
| <b>Звање</b>   | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за уредување на комунална инфраструктура</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Машинство  |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работи со цел за обезбедување навремена и квалитетна изградба и функционирање на комунална инфраструктура.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-ги следи и анализира состојбите во комуналните дејности;</p> <p>-го следи функционирањето на комуналните објекти;</p> <p>-се грижи за навремено отстранување на појавените недостатоци и дефекти, заради нормално функционирање;</p> <p>-изготвува пресметки за потребни средства за изградба на комуналн објекти;</p> <p>-води евиденција на изградените комунални</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>инфраструктурни објекти од страна на општината;<br/> -врши увид на теренот и изготвува извештај за потребата од изградба, реконструкција и одржување на комунални објекти;<br/> -изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| 1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина |  |
| 1.2. Одделение за комунални работи и локални патишта                  |  |
| <b>Реден број</b>   | 12   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В04 000  |
| <b>Ниво</b>   | В4   |
| <b>Звање</b>  | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Помлад соработник за локален сообраќај и патишта</b>  |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>   | Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Организациони науки и управување (менаџмент)  |
| <b>Други посебни услови</b>   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Вршење работи од областа на локалниот сообраќај и локалните патишта и улици што се од надлежност на општината.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                       | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно аналитички материјал;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации и анализи;</p> <p>-ја подготвува стручната анализа за потребата од измена и дополнување на плановите пред истекот на планскиот период;</p> <p>-ги анализира иницијативите од физички и правни лица за потребата од измена и дополнување на урбанистичките планови;</p> <p>-подготвува извештај за состојбите и промените кои се јавуваат во просторот и потребите за развој;</p> <p>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за комисиите на Советот на општината.</p> |

|   |   |
|---|---|
| 1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина |   |
| 1.2. Одделение за комунални работи и локални патишта                  |   |
| <b>Реден број</b>   | 13  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Г01 000   |
| <b>Ниво</b>   | Г1  |
| <b>Звање</b>  | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Самостоен референт за евиденција и контрола на сообраќајната сигнализација</b> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Број на извршители</b>       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | Вишо – Техничка насока или средно гимназиско образование  |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење работи од областа на опремувањето на локалните патишта и улици со сообраќајна сигнализација.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -ги следи законските прописи и други општи акти од областа на безбедноста на јавните патишта и улици со сообраќајна сигнализација;<br>-ги следи и анализира состојбите со сообраќајните знаци и уреденоста на паркинг просторите;<br>-ја следи усогласеноста на сообраќајната сигнализација со режимот на сообраќајот на локалните патишта и улици;<br>-изготвува тези за изработка и учествува во изготвувањето на одлуки и други прописи поврзани со функционирањето на сообраќајната сигнализација;<br>-врши увид на терен по предмети од делокругот на неговото работење. |

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b> |  |
| <b>1.3. Одделение за располагање со државно градежно земјиште</b>            |  |
| <b>Реден број</b>  | 14   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>  | Б4   |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за располагање со државно градежно земјиште</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>  | Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување на вршење на работите од областите за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локална самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата;<br>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;<br>-дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;<br>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши нивно оценување;<br>-подготвува Предлог-план за работа на одделението и изготвува Извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;<br>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежното земјиште, експропријацијата, |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>сопственоста, катастар, облигациони односи и слично и се грижи за нивна имплементација;</p> <p>-дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;</p> <p>-поведува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делокруг на одделението;</p> <p>-се грижи за чување на актите и техничката документација согласно законските прописи и помага во изработката на Годишната програма во областа на располагање со градежното земјиште сопственост на Република Македонија;</p> <p>-учествува во подготовка на објавите за јавно наदाвање и го контролира водењето на регистарот на градежното земјиштето.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b> |  |
| <b>1.3. Одделение за располагање со државно градежно земјиште</b>            |  |
| <b>Реден број</b>  | 15   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000  |
| <b>Ниво</b>  | В1   |
| <b>Звање</b>   | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за експропријација и право на службеност</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување правни работи од областа на експропријација и засновање право на службеност.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на градежното земјиште, експропријацијата, сопственоста, катастар, облигациони односи и слично и учествува во изработувањето на прописи и други акти од надлежност на Советот на општината и Градоначалникот, од областа во која работи;</p> <p>-спроведува целосна постапка за експропријација на градежно земјиште и недвижен имот;</p> <p>-изготвува решенија за засновање право на службеност;</p> <p>-подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на одделението;</p> <p>-учествува во изработка на Програмата за градежно земјиште, сопственост на Република Македонија и учествува во подготовка на објавите за јавно надавање;</p> <p>-изготвува предлози за експропријација на градежно изградено и неизградено земјиште;</p> <p>-изработува договори за утврдување и плаќање на надоместок за уредување на градежно земјиште.</p> |

|   |   |
|---|---|
| 1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина |   |
| 1.3. Одделение за располагање со државно градежно земјиште            |   |
| Реден број  | 16  |
| Шифра   | УПР 01 01 В04 000   |
| Ниво  | В4  |
| Звање   | Помлад соработник   |
| Назив на работно место  | <b>Помлад соработник за изготвување решенија и договори за отуѓување на државно градежно земјиште</b>   |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководител на одделение  |
| Вид на образование  | Правни науки  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Обезбедување на законито спроведување на постапките за отуѓување на градежно земјиште со јавно наддавање како и вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението.  |
| Работни задачи и обврски  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-извршува работи и задачи од надлежност на одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>-учествува во постапката за отуѓување на државно градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба;</li> <li>-учествува во постапката и издавањето на решенија и договори за отуѓување на градежно земјиште со непосредна спогодба;</li> <li>-учествува во постапката и изработувањето на договори за отуѓување на државно градежно земјиште по пат на јавно наддавање;</li> <li>-ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа на градежното земјиште, експропријацијата, сопственоста, катастар и облигациони односи;</li> <li>-помага во изработката на Годишната програма во областа на располагање со градежно земјиште во сопственост на Република Македонија;</li> <li>-се грижи за чување на актите и техничката документација согласно законските прописи.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| 1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина |   |
| 1.3. Одделение за располагање со државно градежно земјиште            |   |
| Реден број  | 17  |
| Шифра   | УПР 01 01 Г01 000   |
| Ниво  | Г1  |
| Звање   | Самостоен референт  |
| Назив на работно место  | <b>Самостоен референт за геодетски работи (геометар)</b>          |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководител на одделение  |
| Вид на образование  | Вишо или средно стручно образование (градежно – геодетска насока) |
| Други посебни услови  |   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Работни цели</b>             | Вршење премер и изработка на предмети за недвижен имот потребни за донесување на урбанистички планови и изработка на друга документација за потребите на општината.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-континуирано го следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање, премерот и катастарот и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</li> <li>-врши премер и евидентирање на недвижен имот;</li> <li>-ги обработува податоците од премерот на недвижностите;</li> <li>-врши изработка на елаборат за спроведување на недвижноста во катастарот;</li> <li>-изработува скица од теренско мерење;</li> <li>-изработува база на податоци за недвижниот имот за потребите на ГИС;</li> <li>-врши трасирање на инфраструктурни објекти согласно урбанистичките планови;</li> <li>-изработува протоколи кои се приложи на документите за градба.</li> <li>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина</b> |   |
| <b>1.3. Одделение за располагање со државно градежно земјиште</b>            |   |
| <b>Реден број</b>  | 18  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г02 000   |
| <b>Ниво</b>  | Г2  |
| <b>Звање</b>   | Виш референт  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Администратор за водење на Регистарот за градежно земјиште</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Вршење на работи од подрачјата за кои е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината согласно Законот за градежно земјиште.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-прибира и обработува податоци и документација во согласност со општите упаства на раководителот на одделението;</li> <li>-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 имотно правните односи во врска со градежното земјиште;</li> <li>-го води и го ажурира Регистарот за градежно земјиште;</li> <li>-прима и обработува податоци во врска со објавите за јавното наддавање на државно градежно земјиште;</li> <li>-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението.</li> </ul> |

| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
|--|---|
| <b>Реден број</b>  | 19  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б02 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б2  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Секретар  |
| <b>Вид на образование</b>  | Економски науки или Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување на работите од областа за која е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со секторот.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-организира, координира, насочува работата и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите во секторот и одговара за навременото, законито и квалитетно вршење на работните задачи на секторот;</li> <li>-ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>-изготвува Предлог-Програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во подготовка на програмата за работа на општината и дава извештај за нејзината реализација</li> <li>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината;</li> <li>-предлага концепт на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања за решавање на одредени проблеми;</li> <li>-врши анализа и оценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во областите за кој е надлежен секторот;</li> <li>-се грижи за остварување на транспарентноста на општината и функционирање на средствата за информирање на јавноста, ВЕБ страната, Инфо магазинот и др.;</li> <li>-учествува во работата на Советот и неговите работни тела кога за тоа е овластен и најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до одговорниот за односи со јавноста заради информирање на граѓаните;</li> <li>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и остварува редовни контакти и координација во врска со работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи</b>   |   |
| <b>Реден број</b>  | 20  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за правни работи</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување вршење на работите од областа за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локална самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршување на работите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината;</p> <p>-се грижи за навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Светот и Градоначалникот, кои не се во надлежност на другите одделенија;</p> <p>-ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со закните и другите прописи и предлага упатства за нивно усогласување;</p> <p>-се грижи за навремено објавување на усвоените акти од Советот во Службен гласник на општината;</p> <p>-дава мислење на органите на општината и секторите и одделенијата во врска со примената на законите и другите прописи;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделенијата, врши оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |                   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи</b>   |                   |
| <b>Реден број</b>  | 21                |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000 |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Ниво</b>                     | B1  |
| <b>Звање</b>                    | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Советник за нормативни работи од надлежност на Советот на општината</b>  |
| <b>Број на извршители</b>       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Изготвување на акти и други материјали од надлежност на Советот на општината согласно Законот за локална самоуправа и другите законски прописи.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;<br>-континуирано ги следи законските и други прописи и општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;<br>-го подготвува нацртот и предлогот на статутот на општината, нацртот и предлогот на деловникот за работа на Советот;<br>-изготвува и учествува во изготвување предлози на одлуки и други општи акти што се од надлежност на други сектори и одделенија;<br>-ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Советот на општината со законите и другите прописи и предлага упатства за нивно усогласување;<br>-учествува во работата на Советот на општината и неговите работни тела кога за тоа е потребно и припрема материјал. |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи</b>   |   |
| <b>Реден број</b>  | 22  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 B03 000   |
| <b>Ниво</b>  | B3  |
| <b>Звање</b>   | Соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Соработник за техничка припрема на седници на Совет</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки или Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Навремено подготвување на материјалите за седница на Советот и дистрибуирање до советниците.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;<br>-ги води и изработува записниците од седниците на Советот;<br>-помага за навремено подготвување на материјалите за седница;<br>-се грижи за навремена достава на материјалите за седница;<br>-води евиденција за присуство на седницата на Советот; |

|  |   |
|--|---|
|  | -учествува во работата на комисиите и другите тела на Советот кога за тоа е потребно и припрема на материјал. |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи</b>   |   |
| <b>Реден број</b>  | 23  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В04 000   |
| <b>Ниво</b>  | В4  |
| <b>Звање</b>   | Помлад соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Помлад соработник за подготовка на акти</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Изготвување на акти и други материјали од надлежност на општината согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -помага при изготвување на правни акти и друга документација , во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор;<br>-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти на локалната самоуправа;<br>-помага при изготвување на анализи, информации и други материјали;<br>-помага при обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби;<br>-помага при давање на стручни појаснувања и мислења за примената на законите и другите прописи и општи акти. |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи</b>   |   |
| <b>Реден број</b>  | 24  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В04 000   |
| <b>Ниво</b>  | В4  |
| <b>Звање</b>   | Помлад соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Помлад соработник за правни прашања</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Извршување на правни работи и задачи кои се од надлежност на општината согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението;<br>-прибира податоци неопходни за изработка на акти од надлежност на одделението;<br>-помага во техничката подготовка на седниците на Советот на општината и работните тела; |

|  |  |
|--|--|
|  | -по овластување од раководителот и градоначалникот помага во работата на другите органи и одделенија за правни работи;<br>-ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа. |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>  | 25  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за стручно-административни и општи работи</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Политички науки, Правни науки или Економски науки   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување на вршење на работите од областите за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локална самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -ја организира, координира и насочува работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;<br>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;<br>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и архивското работење и се грижи за нивна примена;<br>-одговорен е за ракувањето со документите на општината и нивното чување, се до ништењето, односно предавањето на Државниот архив на Македонија и за функционирање на компјутерската мрежа и софтверскиот систем;<br>-одговорен е за на писмен, устен и симулативен превод за потребите на Советот и Градоначалникот на општината;<br>-се грижи за вршењето на лектура на прописите, информациите и други документи потребни за Советот, Градоначалникот и општинската администрација;<br>-ги подготвува Планот на архивски знаци и Листите на категории за чување на архивска граѓа на регистратурскиот материјал, ја организира доставата и приемот на писма и други материјали и прати и се грижи за набавка и распределба на канцелариски и друг материјал за потребите на органите на општината и општинската администрација; |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението, врши оценка од потребите на обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>  | 26  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>  | В1  |
| <b>Звање</b>   | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за информатичка технологија</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Електротехника, Информатика или Компјутерска техника и информатика  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување на редовно и непречено одржување и функционирање на компјутерската мрежа и надградба и одржување на хардвер и софтвер систем.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на информатичката технологија;</p> <p>-компјутерски изготвува програми за работа на секторите и одделенијата;</p> <p>-се грижи за исправност на компјутерите и функционирањето на компјутерската мрежа;</p> <p>-помага во компјутерска обработка на материјалите од надлежност на органите на општината и секторите и одделенијата во општинската администрација;</p> <p>-врши тековно ажурирање и проверка на податоците и содржините кои се изнесени на веб страницата на општина Гевгелија;</p> <p>-дава стручни појаснувања и мислења за примена на новите технологии во информатичката област.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>  | 27  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000                                       |
| <b>Ниво</b>  | В1  |
| <b>Звање</b>   | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за контакт со граѓаните</b>                 |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение                                |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Политички науки или Студии по новинарство |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи од областа на обезбедување непосреден контакт со граѓаните, односно со јавноста што е од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;<br>-ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа, од значење за остварување на правата и интересите на граѓаните и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;<br>-ги информира граѓаните за постапката и начинот на остварување на своите права;<br>-води евиденција на граѓаните кои се обраќаат до Граѓанскиот сервис центар;<br>-се грижи за решавање на барањата на граѓаните упатени до органите на општината и ја следи постапката околу нивното решавање. |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>  | 28  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г01 000   |
| <b>Ниво</b>  | Г1  |
| <b>Звање</b>   | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Архивар</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (физичко-хемиска струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Извршување на работите за евиденција, заштита и чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал од работата на органите на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -ги следи и применува законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на архивското работење и се грижи за правилно архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;<br>-учествува во подготовка на Планот на архивски знаци;<br>-изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност и во средена состојба ја предава на Архивот на Македонија;<br>-собира, средува, обработува и се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;<br>-учествува во работата на комисијата за уништување на регистарскиот материјал, по истекот на рокот за чување;<br>-ги чува и ракува со печатите и штембилите на општината;<br>-ги води и се грижи за уредност на деловодните протоколи;<br>-води попис на акти кога за тоа е предвидено во актите на општината;<br>-ја заведува и се грижи за навремено експедирање на готовата |

|  |        |
|--|--------|
|  | пошта. |
|--|--------|

|   |  |
|---|--|
| 2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот |  |
| 2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи                          |  |
| Реден број  | 29   |
| Шифра   | УПР 01 01 Г02 000  |
| Ниво  | Г2   |
| Звање   | Виш референт   |
| Назив на работно место  | <b>Технички секретар за потребите на општинската администрација</b>  |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководител на одделение   |
| Вид на образование  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (биотехничка струка)  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Извршување на технички работи потребни за извршување на работите од надлежност на секторите, одделенијата и општинската администрација.  |
| Работни задачи и обврски  | -ги прима и упатува странките кај раководителите на секторите, одделенијата и вработените;<br>-врши прием на телефонски повици и поврзување со вработените;<br>-по потреба послужува кафе и пијалоци на гостите и странките присутни кај Градоначалникот, раководителите на секторите и одделенијата и кога се одржуваат седниците на Советот на општината и работните тела;<br>-води компјутерска евиденција за присуство на вработените на работа;<br>-води евиденција на странките кои влегуваат и излегуваат од зградата;<br>-се грижи за редот и дисциплината во зградата за време на прием на странки кај Градоначалникот. |

|   |  |
|---|--|
| 2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот |  |
| 2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи                          |  |
| Реден број  | 30   |
| Шифра   | УПР 01 01 Г02 000  |
| Ниво  | Г2   |
| Звање   | Виш референт   |
| Назив на работно место  | <b>Стенограф</b>   |
| Број на извршители  | 1  |
| Одговара пред   | Раководител на одделение   |
| Вид на образование  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (стенодактилографска струка)  |
| Други посебни услови  |  |
| Работни цели  | Извршување на стенографски и други технички работи потребни за извршување на работите од надлежност на секторите и одделенијата во општинската администрација. |
| Работни задачи и обврски  | -компјутерски ги обработува материјалите за седница на Советот и работните тела;   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>-компјутерски го обработува Службениот гласник на општината;</p> <p>-обработува компјутерски диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на вработените;</p> <p>-по потреба води стенографски белешки од седниците на органите;</p> <p>-по потреба врши и архивски работи;</p> <p>-по потреба послужува кафе и пијалоци на гостите и странките присутни кај Градоначалникот, раководителите на секторите и одделенијата, и кога се одржуваат седниците на Советот на општината и работните тела.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |  |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |  |
| <b>Реден број</b>  | 31   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г02 000  |
| <b>Ниво</b>  | Г2   |
| <b>Звање</b>   | Виш референт   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Виш референт во општински центар за услуги</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 3  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (физичко-хемиска, машинска или културолошка струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Остварување на контакт со граѓаните за доближување на истите до локалната самоуправа и нејзините органи и институции за остварување на нивните права и интереси во дисперзираните канцеларии на општинската администрација во Негорци, Миравци, Прдејци и Богородица.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-води евиденција за потребите и проблемите на граѓаните заради навремено превземање на мерки за нивно решавање;</p> <p>-им помага на граѓаните во пополнување на поднесоците упатени до надлежните органи;</p> <p>-прима и проследува поднесоци на граѓаните до надлежните органи;</p> <p>-соработува со надлежните органи за навремено решавање на барањата на граѓаните;</p> <p>-помага во изготвувањето на анализи, информации и друг материјал за обраќањето на граѓаните до органите на општината.</p> |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |                          |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |                          |
| <b>Реден број</b>  | 32                       |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г02 000        |
| <b>Ниво</b>  | Г2                       |
| <b>Звање</b>   | Виш референт             |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Доставувач</b>        |
| <b>Број на извршители</b>  | 2                        |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Вид на образование</b>       | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>     | Возачка дозвола „Б“ категорија  |
| <b>Работни цели</b>             | Извршување на технички работи потребни за извршување на работите од надлежност на секторите и одделенијата во општинската администрација.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -ја заведува и се грижи за навремено експедирање на готовата пошта;<br>-доставување на припремените писмени пратки до поштата и упатените до физички и правни лица;<br>-земање на поштата упатена до органите на општината;<br>-ги потпишува доставниците упатени до органите на општината;<br>-се грижи за навремено предавање на поштата врзана со рокови;<br>-врши дистрибуција на седничниот материјал до членовите на советот и неговите работни тела;<br>-по потреба врши копирање на материјалите за седница на Советот и други материјали за птоербите на општинската администрација;<br>-по потерба врши превоз на Градоначалникот и вработените на службен пат. |

|  |  |
|--|--|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |  |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |  |
| <b>Реден број</b>  | 33   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г03 000  |
| <b>Ниво</b>  | Г3   |
| <b>Звање</b>   | Референт   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Доставувач за потребите на одделението за урбанизам</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (електротехничка или машинска струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>  | Возачка дозвола „Б“ категорија   |
| <b>Работни цели</b>  | Извршување на технички работи потребни за извршување на работите од надлежност на секторите и одделенијата во општинската администрација.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -ја заведува и се грижи за навремено експедирање на готовата пошта;<br>-доставување на припремените писмени пратки до поштата и упатените до физички и правни лица;<br>-земање на поштата упатена до органите на општината;<br>-ги потпишува доставниците упатени до Одделението за урбанизам и другите органи на општината;<br>-се грижи за навремено предавање на поштта врзана со рокови;<br>-врши дистрибуција на седничниот материјал до членовите на советот и неговите работни тела;<br>-по потеба врши копирање на материјалите за седница на Советот и други материјали за потебните на општинската |



|  |   |
|--|---|
|  | администрација;<br>-по потерба врши превоз на Градоначалникот и вработените по службен пат. |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>  | 34  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 04 05 А03 004   |
| <b>Ниво</b>  | А3  |
| <b>Звање</b>   | Хигиеничар/ка   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Хигиеничар</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 2   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Основно образование   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Одржување на хигиената во просториите на општинската администрација.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -секојдневно одржување на просториите и инвентарот во зградата на општинската администрација, Одделението за локални даноци и такси, Секторот за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина, канцеларијата на „Систем – 48“ и Територијалната противпожарна единица;<br>-секојдневно одржување на хигиената на просторот околу субјектите;<br>-секојдневна дезинфекција на санитарните јазли;<br>-по потреба варење и послужување кафе;<br>-по потреба врши и доставување и земање на поштата на органите на општината. |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот</b>                                     |   |
| <b>Реден број</b>  | 35  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на Сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки или Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување вршење на работите од областа за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението. |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -ја организира, координира и насочува работата на одделението;<br>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршување на работите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација;</p> <p>-дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена;</p> <p>-дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделенијата, врши оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените;</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |  |
| <b>2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот</b>                                     |  |
| <b>Реден број</b>  | 36   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В01 000  |
| <b>Ниво</b>  | В1   |
| <b>Звање</b>   | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Советник за протоколарни работи, систем 48 и заштита и спасување</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки или Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и квалитетно организирање на протоколарните и работните средби на Градоначалникот, информирање за работата на органите на општината, функционирање на Систем 48 и системот за заштита и спасување, кризи и кризни состојби.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и други прописи, општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи и кризни состојби и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-ги подготвува и организира протоколарните и работните средби на Градоначалникот;</p> <p>-ги подготвува информациите, кои му се потребни на Градоначалникот за неговите средби и состаноци;</p> <p>-ги организира работите поврзани со посети на Градоначалникот во Странство и го организира пречекот на странски делегации и поединци, гости на општината;</p> <p>-го организира сместувањето на странски делегации и поединци, гости на општината;</p> <p>-подготовка на извештаи, изготвување на анализи и</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>организација на јавни седници за Систем 48 часа;<br/> -учествува и ги води административните работи на Општинскиот штаб за заштита и спасување и ја подготвува Годишната акциона програма и Планот за заштита и спасувањето;<br/> -врши работи од областа на управувањето со кризи, кризни состојби и одбраната;<br/> -ги води административните работи на Советот за превенции.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот</b>                                     |   |
| <b>Реден број</b>  | 37  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В02 000   |
| <b>Ниво</b>  | В2  |
| <b>Звање</b>   | Виш соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Виш соработник за координација на активностите на Градоначалникот</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки или Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Организирање на протоколарните активности на Градоначалникот, водење белешки и записници од средбите и евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите во општинската администрација.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-составува белешки и записници од работните средби и состаноци на Градоначалникот;</p> <p>-составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори и одделенија во општинската администрација;</p> <p>-води евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите и одделенијата, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите;</p> <p>-го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот за неговите средби и состаноци;</p> <p>-подготвува одговори на дописи до Градоначалникот, кои не се во надлежност на секторите и одделенијата во општинската администрација.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот</b>                                     |   |
| <b>Реден број</b>  | 38  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В04 000                           |
| <b>Ниво</b>  | В4  |
| <b>Звање</b>   | Помлад соработник                           |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Технички секретар на Градоначалникот</b> |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение                    |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки или Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Извршување на технички работи потребни за извршување на работите од надлежност на Градоначалникот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Градоначалникот и чување на материјалите за негова потреба;</li> <li>-извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Градоначалникот;</li> <li>-ги прима и упатува странките кај Градоначалникот;</li> <li>-врши прием на телефонски повици;</li> <li>-прима и испраќа телефакс и врши дистрибуција до крајните корисници;</li> <li>-учествува во подготовката и организацијата на службените патување на Градоначалникот во земјата и странство;</li> <li>-обработува компјутерски диктирани, пишуван и печатени текстови и други материјали за Градоначалникот;</li> <li>-по потреба послужува кафе и пијалоци на гостите и странките присутни кај Градоначалникот.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за поддршка на Градоначалникот</b>                                     |   |
| <b>Реден број</b>  | 39  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Г01 000   |
| <b>Ниво</b>  | Г1  |
| <b>Звање</b>   | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Самостоен референт за односи со јавноста</b>   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (природно-математичка струка)  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Остварување на комуникација со јавноста и информирање за работата на органите на општината.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>-остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на активностите на органите на општината и јавните служби основани од општината;</li> <li>-ги следи и проучува информациите од органите на општината, одделенијата и секторите во општинската администрација и јавните служби и ги пласира до медиумите;</li> <li>-доставува барања за прибирање на информации што треба да се пласираат до медиумите, од раководителите на секторите во општинската администрација, органите на општината и јавните служби основани од општината;</li> <li>-прибира податоци и учествува во обработка на локалното гласило;</li> <li>-прибира податоци и непосредно учествува во обработка на промотивен материјал;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на општината;</p> <p>-учествува во подготовката на соопштенијата за јавноста.</p> <p>-подготвува одговори на дописи до Градоначалникот, кои не се во надлежност на секторите во администрацијата.</p> |
|--|--|

| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b> |   |
|--|---|
| <b>Реден број</b>                      | 40  |
| <b>Шифра</b>                           | УПР 01 01 Б02 000   |
| <b>Ниво</b>                            | Б2  |
| <b>Звање</b>                           | Раководител на сектор   |
| <b>Назив на работно место</b>          | <b>Раководител на Сектор за финансиски прашања</b>  |
| <b>Број на извршители</b>              | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                   | Секретар  |
| <b>Вид на образование</b>              | Економски науки или Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>            |   |
| <b>Работни цели</b>                    | Обезбедување вршење на работите од областа за која е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со секторот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>        | <p>-ја организира, координира, обединува, насочува работата и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите во секторот и одговара за навременото, законито и квалитетно вршење на работните задачи на секторот;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршување на работите;</p> <p>-изготвува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори, учествува во подготовка на Програмата за работа на општината и дава извештај за реализација на програмата;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината, водењето на сметководството на буџетите и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена;</p> <p>-одговорен е за организирање и реализација на утврдување и наплата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на општината и за законито, навремено и ефикасно подготвување на буџетот на општината;</p> <p>-врши анализа и оценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат од областите за кој е надлежен секторот и иницира нови идеи за работа во тие области;</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Советот, кога за</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | тоа е овластен и најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до одговорниот за односи со јавноста, заради информирање на граѓаните;<br>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>      |   |
| <b>3.1. Одделение за финансиски прашања</b> |   |
| <b>Реден број</b>                           | 41  |
| <b>Шифра</b>                                | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>                                 | Б4  |
| <b>Звање</b>                                | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>               | <b>Раководител на одделение за финансиски прашања</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                        | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>                   | Економски науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                 |   |
| <b>Работни цели</b>                         | Обезбедување правилно планирање и рационално трошење на буџетските средства согласно законските прописи.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>             | -следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење и управување и контрола на состојбата и движењето на изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;<br>-подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на субјектот;<br>-подготвување, извршување, известување за извршувањето на буџетот и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;<br>-изготвување на финансискиот план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;<br>-подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15год);<br>-подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и благајничко работење;<br>-примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација;<br>-пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот;<br>-врши оцена на потребите за обуки, предлага насоки за доусовршување и врши оценување на вработените во одделението. |

|   |  |
|---|--|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>      |  |
| <b>3.1. Одделение за финансиски прашања</b> |  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Реден број</b>               | 42  |
| <b>Шифра</b>                    | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>                     | В1  |
| <b>Звање</b>                    | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Советник за буџетска координација</b>  |
| <b>Број на извршители</b>       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | Економски науки   |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работните 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.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовка на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување;</li> <li>-подготовка на стратешкиот план на субјектот и негова измена и дополнување;</li> <li>-следење на извршување на буџетот на субјектот;</li> <li>-изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>-следење и примена на законската регулатива од областа на буџетската работење;</li> <li>-изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состав и единици корисници согласно законските прописи;</li> <li>-дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</li> <li>-подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47, став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15год);</li> <li>-подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47, став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15год).</li> </ul> |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>      |                                |
| <b>3.1. Одделение за финансиски прашања</b> |                                |
| <b>Реден број</b>                           | 43                             |
| <b>Шифра</b>                                | УПР 01 01 В01 000              |
| <b>Ниво</b>                                 | В1                             |
| <b>Звање</b>                                | Советник                       |
| <b>Назив на работно место</b>               | <b>Одговорен сметководител</b> |
| <b>Број на извршители</b>                   | 1                              |
| <b>Одговара пред</b>                        | Раководител на одделение       |
| <b>Вид на образование</b>                   | Економски науки                |
| <b>Други посебни услови</b>                 |                                |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на вршење исплати од Буџетот на општината согласно утврдените намени на средства.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостојно врши најсложени работи од областа на финансиско-материјално работење;</li> <li>-следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;</li> <li>-секојдневно водење на благајнички работи и трезор;</li> <li>-пресметка и исплата на платите на вработените;</li> <li>-подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на субјектот;</li> <li>-подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи;</li> <li>-сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот и исплата по сметководствена документација;</li> <li>-подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15год);</li> <li>-ја следи работата на Комисијата за јавни набавки и врши контрола на целокупното финансиско работење во општината.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>      |   |
| <b>3.1. Одделение за финансиски прашања</b> |   |
| <b>Реден број</b>                           | 44  |
| <b>Шифра</b>                                | УПР 01 01 В02 000   |
| <b>Ниво</b>                                 | В2  |
| <b>Звање</b>                                | Виш соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>               | <b>Виш соработник за јавни набавки</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                        | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                   | Правни науки или Економски науки  |
| <b>Други посебни услови</b>                 | Положен испит за лице за јавни набавки  |
| <b>Работни цели</b>                         | Обезбедување правилно водење и спроведување на постапката за јавни набавки  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>-инструкции и совети на комисијата за јавни набавки;</li> <li>-следење и согледување на потребите за јавни набавки во субјектот;</li> <li>-подготовка на годишен план за јавни набавки и негово извршување;</li> <li>-подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;</li> <li>-вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>услогласеност со испратниците/работните налози и порачките;</p> <p>-изготвување договори за јавните набавки и следење на нивната реализација;</p> <p>-контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</p> <p>-анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година;</p> <p>-изготвување согласности за ситни набавки и следење на нивната реализација.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>      |   |
| <b>3.1. Одделение за финансиски прашања</b> |   |
| <b>Реден број</b>                           | 45  |
| <b>Шифра</b>                                | УПР 01 01 Г01 000   |
| <b>Ниво</b>                                 | Г1  |
| <b>Звање</b>                                | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>               | <b>Благајник</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                        | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                   | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (воена школа)  |
| <b>Други посебни услови</b>                 |   |
| <b>Работни цели</b>                         | Исплата на плати и други надоместоци согласно Законот за плати и други законски прописи.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>             | <p>-го води благајничкото работење и сите уплата и исплати и ги книжи во книгата на благајната;</p> <p>-ја предлага висината на благајничкиот максимум;</p> <p>-подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл.;</p> <p>-врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната;</p> <p>-ги пресметува надоместоците на членовите на Советот на општината.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>      |   |
| <b>3.1. Одделение за финансиски прашања</b> |   |
| <b>Реден број</b>                           | 46  |
| <b>Шифра</b>                                | УПР 01 01 Г02 000   |
| <b>Ниво</b>                                 | Г2  |
| <b>Звање</b>                                | Виш референт  |
| <b>Назив на работно место</b>               | <b>Економ на основни средства, потрошен материјал и инвентар</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                        | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                   | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (биотехничка струка)                         |
| <b>Други посебни услови</b>                 |   |
| <b>Работни цели</b>                         | Водење евиденција и грижа на рационално користење на средствата за работа и други средства набавени во постапка |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | за јавни набавки.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-ја следи состојбата на опремата, инвентарот, залихите на набавените материјали и навремено предлага набавување;</p> <p>-води картотека на набавената опрема и инвентарот;</p> <p>-води евиденција за примените и издадените канцелариски и други материјали и средства за хигиена;</p> <p>-составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали;</p> <p>-врши набавка на разни стоки и материјали за потребите на органите на општината и општинската администрација и се грижи за нивно наменско трошење;</p> <p>-води евиденција на набавените и потрошените материјали за одржување на јавното осветлување;</p> <p>-ја комплетира документацијата од набавките;</p> <p>-врши работи од потребите на Градоначалникот и Советот на општината (копирање и дистрибуција на материјали);</p> <p>-по потреба ја зема и носи поштата на органите на општината и општинската администрација.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>          |   |
| <b>3.2. Одделение за локални даноци и такси</b> |   |
| <b>Реден број</b>                               | 47  |
| <b>Шифра</b>                                    | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>                                     | Б4  |
| <b>Звање</b>                                    | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>                   | <b>Раководител на одделение за локални даноци и такси</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                            | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>                       | Економски науки, Правни науки или Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                     |   |
| <b>Работни цели</b>                             | Обезбедување вршење на работите од областа на локалните даноци и такси од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                 | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите потребни за извршувањето на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението, се грижи за реализација на планот за работа, се грижи за организацијата и ефикасно вршење на работите на утврдувањето и наплатата на даноците и таксите кои се извор на приходи на општината;</p> <p>-се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистарот на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот за недвижен имот со регистарот кој</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>го води Агенцијата за катестер на недвижности за навремено доставување на податоци до Централниот регистар на Република Македонија и Управа за јавни приходи;</p> <p>-се грижи за навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;</p> <p>-подготвува извештаи, анализи и информации за остварената наплата на даноците, таксите и надоместоците со цел за предлагање на соодветни мерки;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и учествува во работата на Советот на општината и неговите работни тела;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението и оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>          |   |
| <b>3.2. Одделение за локални даноци и такси</b> |   |
| <b>Реден број</b>                               | 48  |
| <b>Шифра</b>                                    | УПР 01 01 B01 000   |
| <b>Ниво</b>                                     | B1  |
| <b>Звање</b>                                    | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>                   | <b>Советник за администрирање, утврдување и присилна наплата на данок на имот</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                            | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                       | Економски науки, Правни науки или Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                     |   |
| <b>Работни цели</b>                             | Администрирање на данокот од надлежност на општината за навремена обработка на решенијата.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                 | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на даноците за имот и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-води постапки и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг;</p> <p>-решава по жалби на даночни обврзници;</p> <p>-врши препис и отпис на задолженија по жалби на даночни обврзници;</p> <p>-изготвува решенија за враќање, пренасочување на повеќе или погрешно уплатени даноци на барање на даночни обврзници;</p> <p>-изготвува и доставува решенија и опомени за данок на имот;</p> <p>-изготвува и доставува решенија за присилна наплата на данок на имот;</p> <p>-изготвува анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените средства по овие основи;</p> <p>-изготвува стручно аналитички и друг материјал за Советот и</p> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | комисиите на Советот на општината. |
|--|------------------------------------|

|  |   |
|--|---|
| 3. Сектор за финансиски прашања          |   |
| 3.2. Одделение за локални даноци и такси |   |
| Реден број                               | 49  |
| Шифра                                    | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                                     | В1  |
| Звање                                    | Советник  |
| Назив на работно место                   | <b>Проценувач на недвижен имот</b>  |
| Број на извршители                       | 1   |
| Одговара пред                            | Раководител на одделение  |
| Вид на образование                       | Економски науки   |
| Други посебни услови                     | Стручен испит за проценувач на недвижен имот  |
| Работни цели                             | Процена на пазарната вредност на недвижен имот за потребите на општината.   |
| Работни задачи и обврски                 | -континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика;<br>-врши работи на процена на пазарната вредност на недвижниот имот за утврдување на данокот на имот и данокот на промет;<br>-изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност;<br>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;<br>-изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;<br>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела на Советот на општината. |

|  |  |
|--|--|
| 3. Сектор за финансиски прашања          |  |
| 3.2. Одделение за локални даноци и такси |  |
| Реден број                               | 50   |
| Шифра                                    | УПР 01 01 В03 000  |
| Ниво                                     | В3   |
| Звање                                    | Соработник   |
| Назив на работно место                   | <b>Соработник за администрирање, утврдување и присилна наплата на комунални такси</b>  |
| Број на извршители                       | 1  |
| Одговара пред                            | Раководител на одделение   |
| Вид на образование                       | Економски науки, Правни науки или Политички науки  |
| Други посебни услови                     |  |
| Работни цели                             | Обезбедување податоци потребни за администрирање на комунални такси од надлежност на општината.  |
| Работни задачи и обврски                 | -извршува работи и задачи од надлежност на одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;<br>-прибира податоци неопходни за базата на податоци за обврзниците на комуналните такси;<br>-ги следи законските прописи и другите општи акти од |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>областа на комуналните такси;</p> <p>-ги средува податоците и изготвува и издава решенија и опомени за комуналните такси;</p> <p>-изготвува решенија за присилна наплата на комунални такси;</p> <p>-решава по жалби на даночни обврзници;</p> <p>-ги средува податоците потребни за изготвување на решенијата за комуналните такси.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>          |  |
| <b>3.2. Одделение за локални даноци и такси</b> |  |
| <b>Реден број</b>                               | 51   |
| <b>Шифра</b>                                    | УПР 01 01 Г01 000  |
| <b>Ниво</b>                                     | Г1   |
| <b>Звање</b>                                    | Самостоен референт   |
| <b>Назив на работно место</b>                   | <b>Самостоен референт за администрирање и утврдување на данок на наследство, подарок и промет на недвижности</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                       | Вишо-Правни науки или средно гимназиско образование  |
| <b>Други посебни услови</b>                     |  |
| <b>Работни цели</b>                             | Администрирање на локални даноци за наследство, подарок и за промет на недвижности со цел оформување на база на податоци.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                 | <p>-врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на даноци за наследство, подарок и за промет на недвижности;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на даноците и таксите и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-изготвува и издава решенија за данок на наследство, подарок и за промет на недвижности;</p> <p>-изготвува и доставува опомени за неплатен данок;</p> <p>-води постапки и решава по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг;</p> <p>-решава по жалби на даночни обврзници;</p> <p>-припрема решенија за даночни ослободувања на даночни обврзници;</p> <p>-пресметува камати за ненаплатени или ненавремено уплатени даночни обврски согласно законот;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законските одредби;</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p> |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>3. Сектор за финансиски прашања</b>          |                             |
| <b>3.2. Одделение за локални даноци и такси</b> |                             |
| <b>Реден број</b>                               | 52                          |
| <b>Шифра</b>                                    | УПР 01 01 Г01 000           |
| <b>Ниво</b>                                     | Г1                          |
| <b>Звање</b>                                    | Самостоен референт          |
| <b>Назив на работно место</b>                   | <b>Даночен книговодител</b> |
| <b>Број на извршители</b>                       | 1                           |
| <b>Одговара пред</b>                            | Раководител на одделение    |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Вид на образование</b>       | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (културолошка струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Обезбедување точна евиденција на уплатените даноци на имот, такси и други надоместоци од обврзниците.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -го води даночното сметководство;<br>-прибира и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство;<br>-врши припреми за изготвување на решенија за даноците на имот и комуналните такси;<br>-врши припреми за изготвување на опомени и присилна наплата за данок на имот и комунални такси;<br>-врши исправки во податоците на даночните обврзници;<br>-прибира и обработува податоци потребни за изготвување на анализи, информации и извештаи. |

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b> |   |
| <b>Реден број</b>   | 53  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Б02 000   |
| <b>Ниво</b>   | Б2  |
| <b>Звање</b>  | Раководител на сектор   |
| <b>Назив на работно место</b>                                 | <b>Раководител на Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                                     | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Секретар  |
| <b>Вид на образование</b>                                     | Правни науки или Економски науки  |
| <b>Други посебни услови</b>                                   |   |
| <b>Работни цели</b>   | Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кои е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со секторот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                               | -организира, координира, обединува и насочува работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;<br>-ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите на секторот;<br>-изготвува предлог-програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во подготовка на Програмата за работа на општината и дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот.<br>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината за функционирање на јавните дејности и |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>локалниот економски развој;</p> <p>-предлага концепт на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања за решавање на одредени проблеми;</p> <p>-врши анализа и оценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во областите за кој е надлежен секторот;</p> <p>-учествува во работата на Советот на општината и неговите работни тела кога за тоа е овластен;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и остварува редовни контакти и координација во врска со работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации;</p> <p>-најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до одговорниот за односи со јавноста заради информирање на граѓаните.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b> |   |
| <b>4.1. Одделение за образование</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>   | 54  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>   | Б4  |
| <b>Звање</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>                                 | <b>Раководител на одделение за образование</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                                     | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>                                     | Наука за книжевноста, Образование или Математика  |
| <b>Други посебни услови</b>                                   |   |
| <b>Работни цели</b>   | Обезбедување вршење на работите од областите за кое е надлежно одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                               | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на извршувањето на работите, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и врши неспоредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, средното и основното образование и се грижи за нивна примена;</p> <p>-одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, функционирањето и евидентирањето на установите од областа на образованието и учеството на претставниците на општината во органите на управување;</p> <p>-иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>проекти од областа на основното и средно образование;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението, оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b> |  |
| <b>4.1. Одделение за образование</b>                          |  |
| <b>Реден број</b>   | 55   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В01 000  |
| <b>Ниво</b>   | В1   |
| <b>Звање</b>  | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>                                 | <b>Советник за развој на образованието</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                                     | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                                     | Наука за книжевноста, Образование или Математика   |
| <b>Други посебни услови</b>                                   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Извршување на работите од областа на образованието што се од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                               | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа, основното и средното образование и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-ги подготвува предлозите за распределба на средства на основните и средното училиште добиени од наменските и блок дотациите;</p> <p>-ги следи и врши проценка на материјално-техничките услови на училиштата и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба;</p> <p>-дава стручно мислење по предлозите за основање на училиште;</p> <p>-по предлог на надлежниот државен орган го подготвува предлогот за покренување постапка за престанок со работа на училиште;</p> <p>-по барање на надлежното министерство подготвува предлог за формирање паралелка;</p> <p>-подготвува предлог за прекин на воспитно образовната работа во вонредни околности;</p> <p>-ја подготвува одлуката за распишување на оглас за избор на директор, изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти и стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа.</p> |

|   |    |
|---|----|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b> |    |
| <b>4.1. Одделение за образование</b>                          |    |
| <b>Реден број</b>   | 56 |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Шифра</b>                    | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>                     | В01   |
| <b>Звање</b>                    | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Советник за административни работи и евиденција на објекти на јавни институции</b>   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки или Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Извршување на работите од областа на заштитата на имотот на општината во јавни дејности.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;<br>-ги следи законските и други прописи од областа на образованието, културата и спортот;<br>-води евиденција на образовните, културните и спортски објекти и ги заведува во регистарот што го води општината;<br>-се грижи за безбедноста, функционалноста и употребливоста на објектите;<br>-предлага мерки за одржување и начин на користење;<br>-предлага мерки за подобрување на условите во образовните институции;<br>-изготвува анализи, информации и друг материјал. |

|   |  |
|---|--|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b> |  |
| <b>4.1. Одделение за образование</b>                          |  |
| <b>Реден број</b>   | 57   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В03 000  |
| <b>Ниво</b>   | В3   |
| <b>Звање</b>  | Соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>                                 | <b>Соработник за унапредување на воспитниот и образовниот процес</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                                     | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                                     | Наука за книжевноста, Образование или Филозофија   |
| <b>Други посебни услови</b>                                   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Извршување на работите од областа на воспитанието како дел од образовниот процес во училиштата.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                               | -ги следи законските и други прописи од областа на образованието;<br>-го следи функционирањето на воспитниот дел од образовниот систем во училиштата и предлага мерки согласно закон;<br>-ја води и ажурира евиденцијата на учениците во образовните институции;<br>-помага во спроведување на постапките за вработување во училиштата;<br>-го следи одвивањето на процесот на образованието и вон школските активности во училиштата и предлага мерки за нивно подобрување; |

|  |   |
|--|---|
|  | -предлага мерки за подобрување на условите во образовните институции;<br>-изготвува анализи, информации и друг материјал. |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b> |   |
| <b>4.1. Одделение за образование</b>                          |   |
| <b>Реден број</b>   | 58  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Г04 000   |
| <b>Ниво</b>   | Г4  |
| <b>Звање</b>  | Помлад референт   |
| <b>Назив на работно место</b>                                 | <b>Помлад референт за обработка на податоци и водење на регистар на образовни институции</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                                     | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                                     | Вишо или средно гимназиско образование  |
| <b>Други посебни услови</b>                                   |   |
| <b>Работни цели</b>   | Прибирање и обработка на податоци и регистрирање на основните и средното училиште.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                               | -ги следи законските и други прописи од областа на образованието;<br>-прибира податоци за основањето на основните училишта и средното училишта и органите на училиштата;<br>-прибира податоци за наставниот кадар и учениците;<br>-го води регистарот за основните училишта и средното училиште;<br>-се грижи за навремено регистрирање на промените во статусот на училиштата, органите, наставниот кадар и учениците;<br>-ги подготвува податоците од регистарот, за да се достават до надлежното министерство. |

|  |   |
|--|---|
| <b>4.Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>                             |   |
| <b>4.2. Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 59  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Раководител на одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Политички науки или Социјална работа и социјална политика   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Обезбедување вршење на работите од областите за кое е надлежно одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | раководење со одделението.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи;</p> <p>-пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, одговара за навремено, законито, и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи и дава извештај за реализација и ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, културата, спортот, социјална, здравствена, детска и други заштити и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;</p> <p>-одговорен е за институционалната и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за општината и се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, и за организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни форми на творештво, одбележување на настани и личности од значење за општината со спомен обележја;</p> <p>-се грижи за преземање на мерки за здравствена заштита, здравствено воспитување, за преземање на превентивни мерки, здравствен надзор над животната средина и над здравствените болести;</p> <p>-се грижи за навремено превземање на мерки и активности за заштита и спасување на материјалните добра и граѓаните од природните и други несреќи;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и учествува во работата на Советот на општината и неговите работни тела кога за тоа е овластен;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценување на вработените во одделението и врши оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>                            |                   |
| <b>4.2. Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт</b> |                   |
| <b>Реден број</b>  | 60                |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В02 000 |
| <b>Ниво</b>  | В2                |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Звање</b>                    | Виш соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Виш соработник за култура и спорт</b>   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Антропологија или Етнологија и етногенеза  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Извршување на работите од областа на културата и спортот.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано го следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа, спортот и културата;</p> <p>-ја подготвува одлуката за распишување на оглас за избор на директор на јавните установи;</p> <p>-ги подготвува предлозите за распределба на средства на установите добиени од наменските и блок дотациите;</p> <p>-предлага преземање на мерки и активности од областа на спортот и културата од надлежност на општината;</p> <p>-ја подготвува Програмата за одржување и изградба на објекти за спорт, Програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности и Програмата за организирање на културни манифестации;</p> <p>-предлага мерки за негување на масовните спортски активности на граѓаните;</p> <p>-изготвува предлози на проекти, дава мислење за предложените проекти од областа на спортот и културата, изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>                            |  |
| <b>4.2. Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт</b> |  |
| <b>Реден број</b>  | 61   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В04 000  |
| <b>Ниво</b>  | В4   |
| <b>Звање</b>   | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Помлад соработник за социјална, здравствена и детска заштита</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Образование  |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Извршување на работите од областа на социјална, здравствена и детска заштита што се од надлежност на општината.                              |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | -врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни насоки и упатства со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа, социјална, здравствена и детска заштита и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-Помага во подготовка на предлозите за распределба на средства на установите добиени од наменските и блок дотациите;</p> <p>-предлага преземање на мерки и активности од областа на социјална, здравствена и детска заштита од надлежност на општината;</p> <p>-помага во изготвување предлози на проекти од областа на социјална, здравствена и детска заштита;</p> <p>-помага во изготвување предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти;</p> <p>-помага во изготвувањето стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>                            |   |
| <b>4.2. Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 62  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В04 000   |
| <b>Ниво</b>  | В4  |
| <b>Звање</b>   | Помлад соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | <b>Помлад соработник за соработка со корисници на јавни услуги</b>  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Правни науки, Филозофија или Наука за книжевноста   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Извршување на работи од областа на односи со јавноста што се од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | <p>-врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни насоки и упатства со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготовка за начинот на контактирање и работа со граѓаните кои се обраќаат до канцеларијата за односи со јавноста;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа, од значење за остварување на правата и интересите на граѓаните и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-ги информира граѓаните за постапката и начинот на остварување на своите права и интереси;</p> <p>-води евиденција на граѓаните кои се обраќаат до Граѓанскиот сервис центар за прием кај Градоначалникот;</p> <p>-ги следи измените во административните процедури кај државните органи и органите на општината и за тоа ги информира граѓаните;</p> <p>-помага и го следи решавањето на барањата на граѓаните упатени до органите на општината и за тоа ги информира граѓаните.</p> |

|   |   |
|---|---|
| 4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој                            |   |
| 4.2. Одделение за социјална, здравствена, детска и други заштити, култура и спорт |   |
| Реден број  | 63  |
| Шифра   | УПР 01 01 Г02 000   |
| Ниво  | Г2  |
| Звање   | Виш референт  |
| Назив на работно место  | <b>Виш референт за соработка со здруженија на граѓани од областа на културата, спортот и невладините организации</b>  |
| Број на извршители  | 1   |
| Одговара пред   | Раководител на одделение  |
| Вид на образование  | Вишо или средно гимназиско образование  |
| Други посебни услови  |   |
| Работни цели  | Соработка со невладини организации – здруженија на граѓани, како важен сегмент во извршување на надлежностите на општината и развојот на локалната самоуправа.  |
| Работни задачи и обврски  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите на општината од областа на локалната самоуправа за обезбедување учество на невладиниот сектор – здруженијата на граѓани во работи од областа на културата од надлежност на општината;</li> <li>-води евиденција на здруженијата на граѓани од областа на културата во општината;</li> <li>-ги следи активностите на здруженијата на граѓани и ја координира соработката со органите на општината;</li> <li>-помага и учествува во работата на проектни тимови за реализација на проекти;</li> <li>-ја следи реализацијата на проекти од областа на културата, кои се со поддршка на општината;</li> <li>-учествува во изготвување на прописи и други акти со учество и соработка на здруженијата на граѓани и граѓаните;</li> <li>-учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| 4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој               |   |
| 4.3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка |   |
| Реден број   | 64  |
| Шифра  | УПР 01 01 Б04 000   |
| Ниво   | Б4  |
| Звање  | Раководител на одделение  |
| Назив на работно место   | <b>Раководител на одделение за локален економски развој и прекугранична соработка</b> |
| Број на извршители   | 1   |
| Одговара пред  | Раководител на сектор   |
| Вид на образование   | Правни науки, Антропологија или Етнологија и етногенеза                               |
| Други посебни услови   |   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Работни цели</b>             | Обезбедување вршење на работите за кое е надлежно одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи;</p> <p>-пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението, се грижи и дава извештај за реализација, ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и се грижи за нивна примена;</p> <p>-ги следи меѓународните искуства на полето на локалниот економски развој;</p> <p>-го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;</p> <p>-предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика на ниво на општината, предлага и покренува иницијативи за градење јавно приватни партнерства, предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-учествува во работата на Советот на општината и неговите работни тела;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување и оценка од потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>               |   |
| <b>4.3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка</b> |   |
| <b>Реден број</b>   | 65  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>   | В1  |
| <b>Звање</b>  | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Советник за подготовка и координирање на проекти и прекугранична соработка</b> |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Антропологија или Етнологија и етногенеза  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Извршување на работите за припрема на проекти од областа на локалниот економски развој што се од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</li> <li>-разработува идеи и предлага решение за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>-по потреба раководи и ушествува во спроведувањето на проекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>-води база на податоци на правни субјекти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>-пополнува апликации за аплицирање на програмите на меѓународните организации и фондови за финансиска поддршка во изградбата на одредени објекти;</li> <li>-изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми информации, анализи и други акти;</li> <li>-изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>               |  |
| <b>4.3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка</b> |  |
| <b>Реден број</b>   | 66   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В02 000  |
| <b>Ниво</b>   | В2   |
| <b>Звање</b>  | Виш соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Виш соработник за угостителство, туризам и занаетчиство</b>   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>   | Економски науки или Туризам и угостителство  |
| <b>Други посебни услови</b>   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Извршување на работи и задачи од областа на угостителството, трговијата, туризмот и занаетчиството што се од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на развојот на угостителството, трговијата, туризмот и занаетчиството и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</li> <li>-го води регистарот на вршителите на угостителско-туристичка дејност;</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>-прибира и обтаботува податоци за вршителите на стопанска дејност;</p> <p>-води евиденција на работното време на угостителството и трговските субјекти;</p> <p>-води евиденција на пријавите за исполнување на минимално техничките услови за вршење на угостителско-трговска дејност;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти од областа на локалниот економски развој.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>               |   |
| <b>4.3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка</b> |   |
| <b>Реден број</b>   | 67  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В02 000   |
| <b>Ниво</b>   | В2  |
| <b>Звање</b>  | Виш соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Виш соработник за следење и подршка на локалниот економски развој</b>  |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>   | Наука за земјиштето и хидрологија   |
| <b>Други посебни услови</b>   |   |
| <b>Работни цели</b>   | Извршување на работите од областа на локалниот економски развој што се од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>   | <p>-самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти за надлежностите од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-ја подготвува стратегијата за локален економски развој и стратегијата за подршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништво;</p> <p>- ги дефинира акциските планови за реализација на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за подршка на малите и средните претпријатија и претприемништво;</p> <p>-врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на локалната економија;</p> <p>-дава стручно мислење за влијанието на комуналните такси и даноци врз локалниот економски развој;</p> <p>-го следи развојот на угостителството, трговијата, туризмот и занаетчиството и движењето на цените и презема мерки за заштита на потрошувачите;</p> <p>-изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | комисиите и учествува во нивната работа. |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Сектор за јавни дејности и локален економски развој</b>               |   |
| <b>4.3. Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка</b> |   |
| <b>Реден број</b>   | 68  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 В04 000   |
| <b>Ниво</b>   | В4  |
| <b>Звање</b>  | Помлад соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Помлад соработник за изработка на проекти</b>  |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)  |
| <b>Други посебни услови</b>   |   |
| <b>Работни цели</b>   | Извршување на работи за припремање на проекти што се од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>   | <p>-врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништво;</p> <p>-помага во прибирањето на податоци за подготовка на апликациски документи од надлежност на одделението и податоци потребни за подготовка за конкретни проекти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-помага во реализација на проекти од областа на локалниот економски развој;</p> <p>-помага во изготвување на предлог-одлуки и други прописи, програми, информации, анализи и други акти;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички материјали за Советот и комисиите и учествува во нивната работа.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |   |
| <b>Реден број</b>                                       | 69  |
| <b>Шифра</b>  | ИНС 01 01 В04 001   |
| <b>Ниво</b>   | В4  |
| <b>Звање</b>  | Виш инспектор   |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Раководител на одделение за инспекциски работи</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Секретар  |
| <b>Вид на образование</b>                               | Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт   |
| <b>Други посебни услови</b>                             | <p>-стручни квалификации – најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</p> <p>-работно искуство – најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1;</p> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>-општи работни компетенции - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;</p> <p>- посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,</li> <li>- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или</li> <li>- ECDL: Core – положен;</li> </ul> <p>-да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>   |
| <b>Работни цели</b>             | Обезбедување вршење на работите од областа за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, во врска со инспекцискиот надзор согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти како и ефикасно раководење со одделението.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-ја организира, координира и насочува работата на одделението;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатство за работа, стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот;</p> <p>-ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и вршење на комуналните работи и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведување на законите, подзаконските акти и прописи на општината во областа на комуналните дејности, урбанизам, градежништво и заштита на животната средина;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p> <p>-врши оценување на вработените во одделението и оценка за потребите од обука и предлага насоки за доусовршување на вработените.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |   |
| <b>Реден број</b>                                       | 70  |
| <b>Шифра</b>  | ИНС 01 01 В01 001   |
| <b>Ниво</b>   | В1  |
| <b>Звање</b>  | Советник инспектор  |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Комунален инспектор</b>                                      |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Виш инспектор   |
| <b>Вид на образование</b>                               | Правни науки, Економски науки или Градежништво и водостопанство |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Други посебни услови</b>     | <p>-стручни квалификации - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</p> <p>-работно искуство - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B2;</p> <p>-општи работни компетенции - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>-посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,</li> <li>- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или</li> <li>- ECDL: Core – положен;</li> </ul> <p>-да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>  |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење надзор и контрола на спроведување на законските прописи и актите за комунален ред и јавна чистота и надзор и контрола на вршителите на комунални дејности.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните дејности и домувањето и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-врши инспекциски надзор над спроведување на законите, подзаконските акти и прописи на општината во областа на комуналните дејности и домувањето;</p> <p>-врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен, донесува решенија и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-врши надзор над јавното комунално претпријатие и други физички и правни лица на кои општината им дала дозвола за вршење на комунална дејност;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата, што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |  |
| <b>Реден број</b>                                       | 71   |
| <b>Шифра</b>  | ИНС 01 01 B01 001                            |
| <b>Ниво</b>   | B1   |
| <b>Звање</b>  | Советник инспектор                           |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Овластен инспектор за животна средина</b> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Виш инспектор  |
| <b>Вид на образование</b>       | Биологија или Животна средина  |
| <b>Други посебни услови</b>     | <p>-стручни квалификации - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</p> <p>-работно искуство - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2;</p> <p>-општи работни компетенции - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>-посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,</li> <li>- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или</li> <li>- ECDL: Core – положен;</li> </ul> <p>-да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>   |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење надзор и контрола на прекршителите на законските прописи и актите за заштита на животната средина и надзор и контрола на вршителите на дејност.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиенталниот воздух и дава стрични појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен, донесува решенија и одговара на жалби во второстепена постапка;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината;</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p> |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |                                    |
| <b>Реден број</b>                                       | 72                                 |
| <b>Шифра</b>  | ИНС 01 01 В01 001                  |
| <b>Ниво</b>   | В1                                 |
| <b>Звање</b>  | Советник инспектор                 |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Овластен градежен инспектор</b> |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1                                  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Одговара пред</b>            | Виш инспектор   |
| <b>Вид на образование</b>       | Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање  |
| <b>Други посебни услови</b>     | <p>-стручни квалификации - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</p> <p>-работно искуство - најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2;</p> <p>-општи работни компетенции - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>-посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,</li> <li>- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или</li> <li>- ECDL: Core – положен;</li> </ul> <p>-да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>  |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење надзор и контрола на примената на законските прописи и актите за градење на објекти од 3,4 и 5 категорија и надзор и контрола на инвеститорите и други субјекти за градба.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градењето и дава стручно појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>-поднесува барање за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-врши стручна обработка на прашања што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |  |
| <b>Реден број</b>                                       | 73   |
| <b>Шифра</b>  | ИНС 01 01 В03 001                                      |
| <b>Ниво</b>   | В3   |
| <b>Звање</b>  | Помошник инспектор                                     |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Овластен инспектор за патишта и патен сообраќај</b> |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Виш инспектор  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Вид на образование</b>       | Сообраќај и транспорт или Градежништво и водостопанство   |
| <b>Други посебни услови</b>     | <p>-стручни квалификации - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</p> <p>-работно искуство - најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба;</p> <p>-општи работни компетенции - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>-посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,</li> <li>- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или</li> <li>- ECDL: Core – положен;</li> </ul> <p>-да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>                         |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење надзор и контрола на примената на законските прописи и актите за општински линиски превоз на патници и автотакси превоз на патници, локалните патишта и улици и надзор и контрола на вршителите на дејност.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, општинските автобуски и авто такси превоз на патници и јавни патишта (локални);</p> <p>-врши увид на терен, изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</p> <p>-води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</p> <p>-одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</p> <p>-врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</p> <p>Изготвува анализи, информации и други материјали;</p> <p>-изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |   |
| <b>Реден број</b>                                       | 74  |
| <b>Шифра</b>  | ИНС 01 01 В04 001   |
| <b>Ниво</b>   | В4  |
| <b>Звање</b>  | Помлад инспектор  |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Овластен инспектор за просвета, култура и спорт</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Виш инспектор   |
| <b>Вид на образование</b>                               | Образование, Математика или Наука за книжевноста  |
| <b>Други посебни услови</b>                             | <p>-стручни квалификации - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;</p> <p>-со или без работно искуство;</p> <p>-општи работни компетенции - категорија Б, согласно со</p> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p>Рамката на општи работни компетенции,<br/> -посебни работни компетенции - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:<br/> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,<br/> - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или<br/> - ECDL: Core – положен;<br/> -да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>   |
| <b>Работни цели</b>             | Вршење надзор и контрола на спроведување на законските прописи и општите акти од областа на образованието, културата и спортот и надзор и контрола на вршителите на дејност.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, образованието, културата и спортот и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;<br/> -врши инспекциски надзор над спроведување на законите, подзаконските акти и прописи на општината во областа на образованието, културата и спортот;<br/> -врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;<br/> -води управна постапка во прв степен, донесува решенија и одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби за второстепена постапка;<br/> -поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;<br/> -врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби<br/> -изготвува анализи, информации и други материјали;<br/> -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |   |
| <b>Реден број</b>                                       | 75  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Г01 000   |
| <b>Ниво</b>   | Г1  |
| <b>Звање</b>  | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Комунален редар</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                               | 2   |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Виш инспектор   |
| <b>Вид на образование</b>                               | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (туристичка или електротехничка струка)                    |
| <b>Други посебни услови</b>                             |   |
| <b>Работни цели</b>                                     | Вршење надзор и контрола за спроведување на законските прописи и општи акти за одржување на јавната чистота.                  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                         | -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните дејности и јавната чистота; |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>-го следи одржувањето на јавната чистота согласно прописите на општината;</p> <p>-составува записници за сторените прекршоци;</p> <p>-поднесува барања за поведување прекршочна постапка пред надлежниот суд;</p> <p>-соработка со јавните комунални претпријатија во врска со извршувањето на општокорисната работа од страна на сторителите на прекршоци;</p> <p>-води евиденција на покренатите постапки за порамнување.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |   |
| <b>Реден број</b>                                       | 76  |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Г01 000   |
| <b>Ниво</b>   | Г1  |
| <b>Звање</b>  | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Извршител на градежни работи</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Виш инспектор   |
| <b>Вид на образование</b>                               | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (полициско)  |
| <b>Други посебни услови</b>                             |   |
| <b>Работни цели</b>                                     | Обезбедување времено и правилно извршување на актите за извршување од областа за кои е надлежна општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                         | <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, урбанизмот, градежништвото и други области за кои е надлежна општината и дава стручни појаснувања и мислења за нивна примена;</p> <p>-води евиденција на правосилните акти за извршување, издадени од градежните и други инспектори;</p> <p>-се грижи за навремено спроведување на извршувањето и по потреба бара асистенција на полицијата;</p> <p>-предлага мерки за безбедно спроведување на извршувањето;</p> <p>-за извршените правосилни акти составува записник и ги известува органите чии акти се извршени;</p> <p>-изготвува анализи, информации и други материјали.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <b>5. Одделение за инспекциски работи – Инспекторат</b> |  |
| <b>Реден број</b>                                       | 77   |
| <b>Шифра</b>  | УПР 01 01 Г02 000  |
| <b>Ниво</b>   | Г2   |
| <b>Звање</b>  | Виш референт   |
| <b>Назив на работно место</b>                           | <b>Даночен извршител</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                               | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                                    | Виш инспектор  |
| <b>Вид на образование</b>                               | Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование (воена школа) |
| <b>Други посебни услови</b>                             |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Работни цели</b>             | Извршување на работите во областа на даноците и таксите од надлежност на општината.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -врши присилна наплата на даночниот долг, паричните казни и камати;<br>-врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник;<br>-врши проценка на попишаниот имот;<br>-составува записник за пописот;<br>-составува белешка за извршената наплата на даночниот долг. |

| <b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b> |  |
|---|--|
| <b>Реден број</b>                         | 78   |
| <b>Шифра</b>                              | УПР 01 01 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>                               | Б4   |
| <b>Звање</b>                              | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>             | <b>Раководител на одделение за внатрешна ревизија</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                 | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                      | Градоначалник  |
| <b>Вид на образование</b>                 | Економски науки  |
| <b>Други посебни услови</b>               | -Најмалку 3 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија.  |
| <b>Работни цели</b>                       | Обезбедување вршење на работите од подрачјето за кое е формирано одделението, а кои се поврзани со функциите на општината, согласно Законот за локалната самоуправа и другите законски прописи и општи акти.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>           | -изготвува упатство за работа на одделението, повелба за внатрешна ревизија, стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот;<br>-го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;<br>-се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии, за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;<br>-го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови и го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител и подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;<br>-го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <p>-обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;</p> <p>-ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на субјектот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;</p> <p>-ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена ;</p> <p>-ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>6. Одделение за внатрешна ревизија</b> |   |
| <b>Реден број</b>                         | 79  |
| <b>Шифра</b>                              | УПР 01 01 В01 000   |
| <b>Ниво</b>                               | В1  |
| <b>Звање</b>                              | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>             | <b>Внатрешен ревизор</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                 | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                      | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                 | Економски науки   |
| <b>Други посебни услови</b>               | -Најмалку 2 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија.   |
| <b>Работни цели</b>                       | Спроведување на Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>           | <p>-ја спроведува програмата за ревизија;</p> <p>-изготвува нацрт ревизорски извештај, кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;</p> <p>-ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија и го известува, доколку има на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна, која ќе ја открие при спроведување на ревизијата;</p> <p>-ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</p> <p>-проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;</p> <p>-ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;</p> <p>-врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;</p> <p>-го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи;</p> |

| <b>7. Одделение за управување со човечки ресурси</b> |  |
|--|--|
| <b>Реден број</b>                                    | 80   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>  | Б4   |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>                        | <b>Раководител на одделение за управување со човечки ресурси</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                            | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                                 | Секретар   |
| <b>Вид на образование</b>                            | Правни науки или Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                          |  |
| <b>Работни цели</b>                                  | Развивање и обезбедување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, во функција на остварување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилност на државната служба, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивација и меѓучовечки односи и службеничкиот однос и информативниот систем за човечки ресурси.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-одговара за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>-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;</li> <li>-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;</li> <li>-одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација;</li> <li>-одговорен е за спроведување на законските и подзаконските прописи за административните службеници за вработените во општинската администрација со статус на административни службеници;</li> <li>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Министерството за информатичко општество и Агенцијата за администрација;</li> <li>-се грижи и учествува во подготовката на годишната програма за обука на државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државни службеници;</li> <li>-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</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | општинската администрација без статус на државни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања. |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>7. Одделение за управување со човечки ресурси</b> |   |
| <b>Реден број</b>                                    | 81  |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В03 000   |
| <b>Ниво</b>  | В3  |
| <b>Звање</b>   | Соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>                        | <b>Соработник за управување и координирање со човечките ресурси</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                            | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                                 | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                            | Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                          |   |
| <b>Работни цели</b>                                  | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на 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 развој и вработување, како и остварување на правата и должностите на административните службеници.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                      | <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</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>7. Одделение за управување со човечки ресурси</b> |  |
| <b>Реден број</b>                                    | 82   |
| <b>Шифра</b>   | УПР 01 01 В04 000  |
| <b>Ниво</b>  | В4   |
| <b>Звање</b>   | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>                        | <b>Помлад соработник за човечки ресурси</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                            | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                                 | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                            | Правни науки или Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                          |  |
| <b>Работни цели</b>                                  | 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.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                      | <p>-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;</p> <p>-помага во подготовката на актите и решенијата за вработување на административни службеници во општинската администрација;</p> <p>-помага во подготовката на решенијата за административни службеници поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>работниот однос и со други права на административните службеници согласно со Законот за административни службеници;</p> <p>-врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори;</p> <p>-соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот административни службеници;</p> <p>-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;</p> <p>-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.</p> <p>-врши електронско здравствен пријавување и одјавување на вработените, во Фондот за здравство.</p> |
|--|---|

| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |   |
|---|---|
| <b>Реден број</b>                             | 83  |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 A04 000  |
| <b>Ниво</b>                                   | A4  |
| <b>Звање</b>                                  | Командир на ТПП единица   |
| <b>Назив на работно место</b>                 | <b>Командир на Територијална противпожарна единица</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                     | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                          | Градоначалник   |
| <b>Вид на образование</b>                     | VI/A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен   |
| <b>Други посебни услови</b>                   | Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место   |
| <b>Работни цели</b>                           | Раководење со територијалната противпожарна единица со цел за поголема безбедност и заштита на граѓаните и имотот.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>               | <p>-раководи со ТППЕ - Гевгелија;</p> <p>-ја организира, координира и следи работата на единицата во извршувањето на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законите, подзаконските прописи и други општи акти;</p> <p>-изготвува програми за работа на противпожарната единица;</p> <p>-изготвува извештаи за извршување на програмите за работа;</p> <p>-ја спроведува програмата за обука на вработените;</p> <p>-се грижи за исправноста на опремата и другите средства со кои располага единицата како и личната опрема на вработените;</p> <p>-одговорен е за функционирање на единицата во случај на</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | итни интервенции за спасување на животот и заштита на имотот на граѓаните загрозен од пожари, експлозивни и природни катастрофи;<br>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите на единицата. |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |  |
| <b>Реден број</b>                             | 84   |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 А05 000   |
| <b>Ниво</b>                                   | А5   |
| <b>Звање</b>                                  | Заменик командир на ТПП единица  |
| <b>Назив на работно место</b>                 | <b>Заменик командир на Територијална противпожарна единица</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                     | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                          | Командир на Територијална противпожарна единица  |
| <b>Вид на образование</b>                     | VI/A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен  |
| <b>Други посебни услови</b>                   | Положен стручен испит за раководел на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место  |
| <b>Работни цели</b>                           | Помагање во раководењето со територијалната противпожарна единица со цел за поголема безбедност и заштита на граѓаните и имотот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>               | -му помага во раководењето со ТПП единицата на командирот на ТППЕ-Гевгелија;<br>-ја организира, координира и следи работата на противпожарната единица при извршување на работите и задачите од областа на противпожарната заштита во согласност со законските, подзаконските прописи и други општи акти;<br>-оперативно раководи со ТППЕ - Гевгелија при противпожарни, редовни и оперативни активности;<br>-ги организира и учествува при акциите кои ги спроведува ТППЕ - Гевгелија при гасење на пожарите и врши други работи од областа;<br>-во случај на отсуство или спреченост на командирот на ТППЕ, го заменува со сите негови овластувања и одговорности. |

|   |   |
|---|---|
| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |   |
| <b>Реден број</b>                             | 85  |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 Б04 000  |
| <b>Ниво</b>                                   | Б4  |
| <b>Звање</b>                                  | Командир на одделение                                   |
| <b>Назив на работно место</b>                 | <b>Командир на одделение</b>                            |
| <b>Број на извршители</b>                     | 6   |
| <b>Одговара пред</b>                          | Командир на Територијална противпожарна единица         |
| <b>Вид на образование</b>                     | IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование   |
| <b>Други посебни услови</b>     | Возачка дозвола за „Ц“ или „Д“ категорија   |
| <b>Работни цели</b>             | Одржување во исправна состојба на единицата и опремата за противпожарна заштита со цел за благовремена интервенција.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <p>-раководи со ТППЕ во отсуство на командирот и заменик командирот;</p> <p>-ја организира, координира и следи работата на одделението при извршувањето на редовните оперативни активности и при итни интервенции за спасување на животот и заштита на имотот на граѓаните загрозен од пожари, експлозивни и природни непогоди;</p> <p>-води грижа за исправноста и одржувањето на опремата и другите средства со кои располага одделението и за личната опрема на вработените;</p> <p>-води евиденција за редовноста на вработените во одделението;</p> <p>-ја организира, координира и лично учествува во обуката на вработените.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |   |
| <b>Реден број</b>                             | 86  |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 В03 000  |
| <b>Ниво</b>                                   | В3  |
| <b>Звање</b>                                  | Пожарникар спасител - техничар  |
| <b>Назив на работно место</b>                 | <b>Пожарникар спасител - електричар</b>   |
| <b>Број на извршители</b>                     | 3   |
| <b>Одговара пред</b>                          | Командир на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                     | IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование   |
| <b>Други посебни услови</b>                   | возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;  |
| <b>Работни цели</b>                           | Обезбедување навремено исклучување на изворот на електрична енергија при гасење на пожар и други интервенции.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>               | <p>-се грижи за навремено исклучување на електричната инсталација од загрозениот имот, заради негова заштита и заштита при изведување на активности на ППЕ;</p> <p>-се грижи за техничката исправност на опремата;</p> <p>-води евиденција на потребните и извршените поправки на уредите;</p> <p>-по наредба на командирот на ТППЕ и командирот на одделение, активно учествува во гасење на пожари и други интервенции;</p> |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |                  |
| <b>Реден број</b>                             | 87               |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 В03 000 |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Ниво</b>                     | В3   |
| <b>Звање</b>                    | Пожарникар спасител - техничар   |
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Пожарникар спасител - возач</b>   |
| <b>Број на извршители</b>       | 5  |
| <b>Одговара пред</b>            | Командир на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование  |
| <b>Други посебни услови</b>     | возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;   |
| <b>Работни цели</b>             | Одржување постојано во исправна состојба на возниот парк на ТППЕ со цел за благовремена интервенција.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | -управува со возилата на ТППЕ;<br>-се грижи за техничката исправност и одржување на противпожарните возила и опремата;<br>-врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за кои води евиденција;<br>-води евиденција на употреба на возилата и нивната опременост со средства;<br>-по наредба на командирот на ТППЕ и командирот на одделението активно учествува во гасење на пожари и други интервенции. |

|   |   |
|---|---|
| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |   |
| <b>Реден број</b>                             | 88  |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 В03 000  |
| <b>Ниво</b>                                   | В3  |
| <b>Звање</b>                                  | Пожарникар спасител - техничар  |
| <b>Назив на работно место</b>                 | <b>Пожарникар спасител - извршител</b>  |
| <b>Број на извршители</b>                     | 3   |
| <b>Одговара пред</b>                          | Командир на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                     | IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование   |
| <b>Други посебни услови</b>                   | возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;  |
| <b>Работни цели</b>                           | Ефикасна и ефективна заштита од пожари и други несреќи.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>               | -учествува во гасење на пожари и други несреќи;<br>-учествува во отстранување на непосредна опасност од настанување на пожари;<br>-учествува во спасување на животи на граѓани и заштита и спасување на имот загрозен од пожари;<br>-води евиденција на пожарите и причинетата штета; |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>8. Територијална противпожарна единица</b> |                     |
| <b>Реден број</b>                             | 89                  |
| <b>Шифра</b>                                  | ПОЖ 0210 В04 000    |
| <b>Ниво</b>                                   | В4                  |
| <b>Звање</b>                                  | Пожарникар спасител |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Назив на работно место</b>   | <b>Пожарникар спасител</b>   |
| <b>Број на извршители</b>       | 3  |
| <b>Одговара пред</b>            | Командир на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование  |
| <b>Други посебни услови</b>     | возачка дозвола од „Ц“ или „Д“ категорија;   |
| <b>Работни цели</b>             | Одржување постојано во исправна состојба на возниот парк на ТППЕ со цел за благовремена интервенција.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно учествува во акции за гасење пожари;</li> <li>- учествува во акции за спасување луѓе и материјални добра и отстранување последици настанати од елементарни непогоди и други состојби;</li> <li>- работи на стручно усовршување и физичка подготвеност;</li> <li>- врши занаетчиски и други работи за потребите на Територијалната ПП единица на општина Гевгелија;</li> <li>- се грижи за исправноста на личната и колективната опрема.</li> </ul> |

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 24

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

### Член 25

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација во општина Гевгелија со број 08-3336/1 од 09.12.2010 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.08-447/1 од 18.02.2011 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.08-1681/1 од 30.08.2012 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија бр.08-1782/1 од 14.09.2012 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија 08-35/1 од 03.01.2013 година.

### Член 26

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

Бр.01-2216/1  
03.10.2016 година

Градоначалник  
на општина Гевгелија,

*Иван Франгов*

