



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КИЧЕВО**

ПРАВИЛНИК

**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА НА
ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА
ВО ОПШТИНА КИЧЕВО**

Број 08 – _____

2015 година

Кичево

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14) и член 50, став 1, (точка 12) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/2002), Градоначалникот на општина Кичево на ден _____ 2015 година донесе

ПРАВИЛНИК за систематизација на работните места во општина Кичево

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на административни службеници во општината Кичево (во натамошниот текст: Општината), распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работните задачи на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Општината 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 преставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Општината.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Општината е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 280 работни места, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешната организација на општина Кичево од кои пополнети се 187, а распоредени се на следниов начин:

АДМИНИСТАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А04	1	0
Б02	6	2

Б03	6	3
Б04	19	6
В01	40	24
В02	13	7
В03	8	5
В04	44	23
Г01	50	34
Г02	14	13
Г03	11	6
Г04	6	6
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА		
А01	5	5
А02	15	14
А03	5	8
А05	9	9
Б02	1	1
Б04	1	1
Б05	1	/
Б08	2	1
Б10	4	4
Б13	5	6
Б14	13	9
	280	187(+93=280)

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за
пополнување на
работно место на административен службеник кои кандидатот треба да ги исполни 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 закон за раководните административни службеници од категоријата Б се:

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

- ❖ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- ❖ потврда за положен испит за административно управување,
- ❖ работно искуство, и тоа:

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две

години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

❖ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- за ниво Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален

европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) 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 странки/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Член 8

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

❖ стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на

квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на

квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- ❖ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- ❖ работно искуство, и тоа:

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

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

❖ ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

- ❖ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- ❖ работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

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

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

Општи услови за пополнување на работно место на помошно-техничките лица кои кандидатот треба да ги исполни се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место.

Член 11

Посебните услови за помошно-техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

❖ стручни квалификации и тоа:

- за ниво А1 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во

траење од четири години,

- за ниво А2 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во

траење од четири години.

❖ работно искуство и тоа:

- за ниво А1 најмалку 3 години работно искуство во структурата,
- за Ниво А2 најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Член 12

Посебните услови за помошно-техничките лица во областа кујна и хотелско – угостителски објекти се:

❖ стручни квалификации и тоа:

- за ниво А1 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во

траење од три години,

- за ниво А2 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во

траење од три години.

❖ работно искуство и тоа:

- за ниво А1 најмалку 3 години работно искуство во структурата,
- за Ниво А2 најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Член 13

Посебните услови за помошно-техничките лица во областа други помошно – технички лица се:

❖ стручни квалификации и тоа:

- за ниво А1 стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку

вишо или средно образование,

- за ниво А2 стекнати 180 или 240 кредити според МКСОО или средно образование во

траење од четири години,

- за ниво А3 стекнати од 60 до 120 кредити според МКСОО или средно образование во

траење од три години,

- за ниво А4 стручно оспособување во траење од две години,
- за ниво А5 завршено основно образование.
 - ❖ работно искуство и тоа:
- за ниво А1 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
- за ниво А2 - најмалку четири години работно искуство во структурата,
- за ниво А3 - најмалку три години работно искуство во структурата,
- за ниво А4 - најмалку две години работно искуство во структурата,
- за ниво А5 - најмалку една година работно искуство во структурата.

• **Член 14**

- Во Општината се систематизираат следниве работни места за административни службеници согласно со актот за внатрешна организација на Општината:

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А04 000
Ниво	А 4
Звање	Секретар
Назив на работно место	Секретар на општина
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Видна образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на ефикасно и ефективно работење на вработените во Општината во согласност со законите, обединување на работата и раководење со сите административни службеници и подржување на работата на градоначалникот.
Работни задачи и обврски	- го организира, кординира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во општинската администрација и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината, врши анализа на состојбата и дава иницијатива и предлози за нивно решавање; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на општинската администрација; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со

	<p>меѓународни организации и непосредно соработува со секретарите во органите на државната и локалната власт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржува колегиум со раководителите на секторите/одделенијата во општинската администрација; - го советува и му помага на Градоначалникот во врска со комплексни активности и постапки што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки; - дава упатства за работа на општинската администрација; - ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Градоначалникот; - врши оценување на раководните административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на другите административни службеници вработени во општината; - ја следи работата на јавните служби и предлага мерки за ефикасно и ефективно извршување на нивната работа; - го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори/одделенија во општинската администрација.
--	--

СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Правни науки, политички науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот, преку раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината;</p>

	<p>обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</p> <p>со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>одговорен е за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината и за организацијата и работата на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината како и ја прима и распоредува поштата упатена до Градоначалникот на Општината;</p> <p>одговорен е за организацијата и спроведувањето на информирањето на јавноста и медиумите за активностите на органите на Општината, јавните претпријатија и јавните установи од надлежност на општината;</p> <p>одговорен е за ефикасното, квалитетно и навремено примање и одговарање на претставките и предлозите на граѓаните и на барањата за слободен пристап на информации од јавен карактер и се грижи за организацијата и пласирањето на информации на веб-страната на општината;</p> <p>учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот и во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</p>
--	--

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за поддршка на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, политички науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е

	<p>формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот, врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Општината, го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување и дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината; - ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - укажува на прашања од значење за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - систематски ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во општината

1.a ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА ,ДИЈАСПОРА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка,

	дијаспора и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Филозофија или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, координацијата на активностите на Градоначалникот, информирањето за активностите на општината и обезбедува спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; - се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - се грижи за организацијата на состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - го координира прибирањето на информациите и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од општината, го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира Градоначалникот на Општината и го координира давањето информации и одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб-страната на општината; - се грижи за приемот и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите и за доставувањето на образложени одговори на подносителите на барањата за слободен

	<p>пристап до информации од јавен карактер;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки и активности за подобрувањето на работата на Општинскиот центар за услуги на граѓаните и за поефикасно релизирање на услугите кон граѓаните; <p><u>ја следи работата на вработените, врши оценување на работењето на вработените во одделението</u></p>
--	--

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Меѓународна соработка и дијаспора
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за меѓународна соработка и дијаспора, координацијата и информирањето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - активности за меѓународна соработка и дијаспора, координацијата и информирањето на јавноста - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; - се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - се грижи за организацијата на состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти и се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; <p>ја следи работата на вработените, врши оценување на работењето на вработените во одделението</p>

Реден број	6
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Односи со јавноста, невладините организации, здруженија на граѓани и фондации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки, Правни науки или Јавна управа и

	администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на рутински активности поврзани со информирање на жителите на Општината за планираните и преземените активности од програмата за работа на општината; - Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на рутински работи и задачи од областа на комуникацијата со граѓаните, - Спроведување на рутински активности од областа на комуникацијата со невладините организации, здруженијата на граѓани и фондацииите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува рутински стручни работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - Помага при подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - Помага во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот на Општината и помага во подготвување на соопштенјата за јавноста; - Предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината; - Остварува редовна комуникација со невладините организации, здруженија на граѓани и фондации во ниво на општината и на земјата; - Помага во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со невладините организации, здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на Општината; - Учествува во изготвување на предлогот за распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондацииите, - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на општинската администрација.

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Односи со јавноста и НВО
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, филозофија или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со информирање на жителите на Општината за планираните и преземените активности на органот во однос на вршење на работи од своја надлежност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - помага во организирање на прием на делегации од земјата и странство; - учествува во планирање и организирање активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; - помага при подготовка на активности поврзани со јавните настапи на градоначалникот; - помага во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот на Општината и помага во подготвување на соопштенијата за јавноста; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината; - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината - ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината;

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со функциите на градоначалникот на општината согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши техничките работи за градоначалникот ; - прима и пренесува пораки ;

	<ul style="list-style-type: none"> - води доверливи работи и доверлив протокол ; - води евиденција за службени состаноци и патувања во земјата и во странство на градоначалникот ; - врши прием на странки и закажување на средби со градоначалникот ; - води евиденција за службени патувања во земјата и во странство ;
--	---

1.6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на активностите на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Образование или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението, координацијата на активностите на Градоначалникот, информирањето за активностите на општината и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; - се грижи за организацијата и за подготовката на белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - се грижи за организацијата на состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми,

	<p>информации и други акти и се грижи за подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го координира прибирањето на информациите и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, јавните претпријатија и јавните служби основани од општината, го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира Градоначалникот на Општината и го координира давањето информации и одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб-страната на општината; - се грижи за приемот и го координира доставувањето на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите и за доставувањето на образложени одговори на подносителите на барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; - предлага мерки и активности за подобрувањето на работата на Општинскиот центар за услуги на граѓаните и за поефикасно релизирање на услугите кон граѓаните; <p>ја следи работата на вработените, врши оценување на работењето на вработените во одделението</p>
--	--

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Координација на активностите и протоколарни работи на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функциите од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи врзани за активностите и протоколарните работи на градоначалникот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководители на сектори во општинската администрација и дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до

	<p>надлежните сектори во општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите; - го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци и ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - подготвува одговори на дописи до градоначалникот што не се во надлежност на секторите во Општинската администрација и организира патувања на функционерите во земјата и странство; - ги придружува функционерите или претставниците на Општината на посетите или другите манифестации и испраќа телеграми и покани по повод разни празници, годишнини, прослави и слично; - подготвува состаноци и средби што ги свикува Градоначалникот и претседатлот на Советот, присуствува на нив и се грижи за реализација на одредени обврски што произлегуваат од нив;
--	---

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Организациони работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на активностите на градоначалникот на општината, со цел навремено и непречено вршење на функцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - учествува во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - ги подготвува предлог критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондациите; - го изготвува предлогот за распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на

	<p>проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондациите,</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварува комуникација со надлежните сектори во општинската администрација од областа на работите на одделението; - учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - учествува во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на Општината;
--	---

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Веб администратор и информатички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со веб страна на општината како и ИТ администратор .
Работни задачи и обврски	<p><u>(да се адаптира за Веб страна и ИТ администратор)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината; - помага во организирање на прием на делегации од земјата и странство; - учествува во планирање и организирање активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; - помага при подготовка на активности поврзани со јавните настапи на градоначалникот; - помага во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот на Општината и помага во подготвување на соопштенијата за јавноста; - остварува редовна соработка и размена на информации со службите или вработените надлежни за односи со јавноста во јавните претпријатија и јавните установи основани од општината;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината - ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината;
--	--

Реден број	13
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на Градоначалникот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Работно искуство од најмалку 1 години во струката; - Возачка дозвола Б категорија.
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи на управување на службено моторно возило кој го опслужува Градоначалникот на Општината; - по налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува - Градоначалникот; - води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво и средства; - се грижи за одржувањето, техничката исправност и чистотата на возилото; - се грижи за редовно сервисирање и врши регистрација на возилото; - непосредно одговара за својата работа пред раководителот на Одделението, и - врши и други работи што ќе му бидат доверени.

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за правни, општи и организациони работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, дава задолженија на помошник раководителот на секторот, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и со помошник раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во општината, го следи развојот на системот на локалната самоуправа во Општината и неговото остварување и дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината;</p> <p>ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>одговорен е за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на општината и давање мислење за усогласеноста на актите и прописите на Градоначалникот и Советот на Општината со законите и другите прописи, одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на Општината во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ, одговорен е за подготовката и</p>

	<p>организациската на седниците на Советот на Општината и на неговите комисии;</p> <p>организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>се грижи за примената на стратегијата за техничка платформа на информациониот систем на општината и изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура;</p> <p>врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p>
--	--

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за правни, општи и организациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; - предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот, врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Општината, го следи развојот на системот на локалната

	<p>самоупава во Општината и неговото остварување и дава мислења и предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на локалната самоуправа во Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - укажува на прашања од значење за конзистентноста на општинската регулатива со правниот систем; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - систематски ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во општината
--	---

2.а.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за нормативно – правни, административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за нормативно – правни работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;

	<ul style="list-style-type: none">- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена и ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;- се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори и го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори;- го организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;- ги анализира концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи и му ги предлага на раководителот на секторот,- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;- го организира и учествува во давањето мислење на органите на Општината и секторите во рамки на општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи;- врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и- врши други работи што се од надлежност на одделението.
--	--

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Нормативно – правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените правни работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - го подготвува предлог-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивни измени и дополнувања, изготвува предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори и учествува во изготвувањето на предлози за донесување, нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори; - дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи; - ги предлага концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи, ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување и изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и секторите во рамки на градската администрација во врска со примената на законите и другите прописи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и предлага ставови по начелни прашања од интерес за конзистентноста на градската регулатива; - ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Застапување на Општината во судските и управните постапки пред надлежните органи. .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки пред органите на државната управа и во управните спорови пред Врховниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - превзема правни средства пред судовите и државните органи за заштита на имотот и имотните права на Општината; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи на државната управа и други заинтересирани странки; - предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината; - изготвува анализи, информации стручно-аналитички материјали и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Лектор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најслошени работи и задачи што се однесуваат на јазична и правописна корекција на прописите и актите од надлежност на советот и Градоначалникот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи на јазична корекција на прописите, материјалите, информациите и др. Документи за потребите на Советот и Градоначалникот на Општината и општинската администрација; - врши работи на јазична и правописна корекција на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на градоначалникот; - врши работи на јазична и правописна корекција на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Општинската администрација; - врши работи на јазична и правописна корекција на целокупната преписка на општината со други служби и институции; - врши работи на јазична и правописна корекција на материјали и информации објавени на веб-страницата на општината; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на употребата на Македонскиот јазик и кириличното писмо; - изготвува анализи информации и други материјали.

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Заштита и спасување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни работи во врска со надлежностите на единицата на локалната самоуправа во областа на цивилна заштита, противпожарна заштита и заштита и спасување
Работни задачи и обврски	- соработува со Центарот за управување со кризи и Дирекцијата за заштита и спасување во врска со подготвеноста на населението за учествување на граѓаните, државните органи и правните лица со своите работници, алат, превозни, технички и други средства во случај на природните

	<p>непогоди, епидемии и други несреќи</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата на подготвеноста на единицата за противпожарна заштита за гаснење на пожари, спасување на луѓето и имотот и отстранување на последиците од пожар и го информира раководителот на одделението и градоначалникот - ја следи состојбата во врска со реализацијата на донесените одлуки од Советот на единицата на локалната самоуправа за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природните непогоди, епидемии и други несреќи и го информира раководителот на одделението и градоначалникот - го следи остварувањето на акциите за расчистување на локални патишта, улиците и другите инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди и други несреќи - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Урбани и месни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, образование, безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	<u>Спроведување на функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи од областа на урбаните и месните заедници</u>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со Советите на урбаните, односно месните заедници и учествува на собирите на граѓаните организирани од советите, - ја следи работа на урбаните односно месните заедници, и начините на разгледување на прашања од непосредно и секојдневно значење за животот и работата на жителите од тоа подрачје; - прибира податоци и информации за прашањата од комуналната инфраструктура, изградба и одржување на објекти од јавен интерес (водовод, улици, културни, спортски објекти и др. - предлага мерки и активности за унапредување на заштитата на животната средина во урбаните и месните заедници, - предлага мерки и активности за унапредување на организирањето на културните, спортските, забавните и другите манифестации во урбаните и месните заедници, - прибира и обработува податоци и информации за прашања од непосредно секојдневно значење за животот и работата на граѓаните,

--	--

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи од нормативно-правната област, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во извршувањето на работите и задачите кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението а кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни работи и управно-надзорни работи, континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа; - учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби; - учествува и помага во изготвувањето на тези и предлози на Одлуки и други општи акти и истите ги изработува за потребите на Градоначалникот и за потребите на Секторот; - учествува и помага во изготвувањето на информации и други материјали и дава стручни мислења за примена на законите и другите општи акти за потребите на органите; - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од другите сектори;

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на документи и податоци
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка при спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	врши навремено регистрирање на документите; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - изработува програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на одделението, - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението;
--------------------------	--

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Извршување на надлежности на општината во дисперзираните канцеларии во Осломеј и Другово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски смер , гимназија или средно дектилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на надлежностите на општината, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на давање административни услуги во дисперзираните канцеларии на општината ; - дава помош при поднесување на барања од странките и истите ги доставува до надлежните органи ; - врши координација со странките од дисперзираните канцеларии со институциите во градот, за решавање на нивните барања ; - дава упатства и насоки за користење на пристапна интернет точка, лоцирана во дисперзираните канцеларии ; - врши и други активности утврдени во Програмата за работа на дисперзираните канцеларии ; - врши административни работи за тековните активности во одделението;

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Упатување на граѓани/странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Гимназија или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање, - им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот; - ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - ги известува службениците за барањата од граѓаните.

Реден број	26
Шифра	УПР 04 01 БО2 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на опремата-Администратор ИТ во едношалтерски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на ИТ сервис во едношалтерскиот систем на администрацијата на Општина Кичево
Работни задачи и обврски	<p>инсталација на оперативните системи во едношалтерскиот систем во администрацијата на Општина Кичево ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - администрација на интернет сервиси ; - учествува во анализа на тековната состојба во едношалтерскиот систем ; - разрешова и идентификува проблеми во однос на функционалноста на едношалтерскиот систем;
Реден број	27
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач во општинска администрација
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно/средно
Други посебни услови	

	Положен возачки испит Б , Ц и Д категорија Најмалку 1 година работно искуство
Работни цели	Овозможување на вработените во општинската администрација извршување на работи и задачи надвор од седиштето на органот
Работни задачи	управува со службено возило и ги превезува службениците за службените потребите ; - ги доставуваат материјалите од седниците на Советот и работните тела ; - се грижи за техничката исправност на возилото ; - води евиденција за поминати километри и за потрошено гориво ; - се грижи за редовно сервисирање, за рокови за технички преглед и за регистрација на возилото ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението; Овозможување на вработените во општинската администрација извршување на работи и задачи надвор од седиштето на органот

Реден број	28
Шифра	УПР 04 05 А01 006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на спортски објект(менаџер)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Кинезиологија , правни или економски науки
Други посебни услови	1 година работно искуство
Работни цели	Менаџирање на спортска сала во надлежност на општината
Работни задачи	- менаџира со спортските сали во надлежност на општината ; - ги доставува извештаите и програмите за работа и ангажмани во однос на спортските сали ; - се грижи за техничката исправност спортските сали ; - води евиденција за издавање на спортските сали, и се грижи за навремени исплати на изнајмени простори ; - се грижи за редовно одржување на спортските сали ;

Реден број	29
Шифра	УПР 04 01 А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за одржување на спортски објекти

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер или гимназија
Други посебни услови	1 година работно искуство
Работни цели	Одржување на спортска сала во надлежност на општината
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одржува и се грижи за спортските сали во надлежност на општината ; - работи и се ангажира за одржување на спортските сали ; - се грижи за техничката исправност спортските сали ; - води евиденција за издавање на спортските сали, и се грижи за навремени исплати на изнајмени простори ; - се грижи за редовно одржување на спортските сали ;

Реден број	30
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Чувар на административен објект
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машински техничар или хемиски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Запазување на сигурноста на административниот објект за време на работно ангажирае на општинската администрација
Работни задачи	<p>ја запазува сигурноста на административниот објект за време на работно ангажирае на општинската администрација ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверува и пушта странки во административниот објект ; - се грижи за сободен и непречен пристап на странките и вработените во административниот објект; - води евиденција за редослед на прием на странки во кабинетот на градоначалникот ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението; <p>Запазување на сигурноста на административниот објект за време на работно ангажирае на општинската администрација</p>

Реден број	31
Шифра	УПР 04 05 А02 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена на административниот објект на општината
Работни задачи	ја одржува хигиената во работните простории во административни објекти на општината ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението;

Реден број	32
Шифра	УПР 04 01 А05001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржување на двор и зелени површини
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно/ гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на двор и дворни зелени површини
Работни задачи	врши одржување на двор и дворни зелени површини пред административниот објект на општината ; - се грижи за зеленилото како поливање, косење, разредување, насадување и друго ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението;

Реден број	33
Шифра	УПР 04 04 А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	кафе кувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Послужување на гости и вработените
Работни задачи	- подготвува и разнесува топли и освежителни пијалоци за потребите на градоначалникот, советот, раководителите и работните тела; - се грижи за исправноста и хигиената на опремата и инвентарот во бифето. врши работи на послужување со пијалоци на гости и вработените во општинската администрација како и на

	седниците на советот и работните тела на Советот на општината ;
Реден број	34
Шифра	УПР 04 01 А05 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за одржување на објекти -Општ работник
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Основно образование или гимназија
Други посебни услови	
Работни задачи	врши работи за одржување на двор и други површини пред административниот објект на општината ; - по потреба и ангажирање одржува ред при одредени настани ; - коси трева и чисти снег од патеки и други површини ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението; Општи работи за потребите на општината

Реден број	35
Шифра	УПР 04 04 А01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или готвач
Други посебни услови	
Работни цели	Главен кувар при народна кујна
Работни задачи	Главен кувар при народна кујна - врши работи на главен кувар при народна кујна за социјално загрозени лица ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението;

Реден број	36
Шифра	УПР 04 04 А02 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Помошник Главен кувар при народна кујна
Работни задачи	Помошник Главен кувар при народна кујна - врши работи на послужување со пијалоци на гости и вработените во општинската администрација како и на седниците на советот и работните тела на Советот на општината ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението;
Реден број	37
Шифра	УПР 04 05 А03 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Копирант
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Копирање и внатрешна достава на материјали
Работни задачи	врши копирање на материјали за потребите на градоначалникот, Советот и општинската администрација ; - врши евиденција за бројот на извршени фотокопии ; се грижи за апаратот за фотокопирање ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението; Копирање и внатрешна достава на материјали

Реден број	38
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија, електро техничар или техничар за трговија и маркетинг
Други посебни услови	
Работни цели	Доставување на писмени пратки и други материјали за потребите на општинската администрација
Работни задачи	ги презема и разнесува писмените пратки и други материјали за потребите на градоначалникот, Советот и општинската администрација ;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема поштата од други органи ; - врши разнесување на пратки во други органи ; - врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението; <p>Доставување на писмени пратки и други материјали за потребите на општинската администрација</p>
--	--

2.6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТИ НА СОВЕТОТ И РАБОТНИТЕ ТЕЛА НА СОВЕТОТ

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за поддршка на Советот на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за поддршка на Советот на општината, комисиите и работните тела на Советот и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и задачите од одделението и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението, учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација и континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторите на Општинската администрација, и разменува информации и искуства, дава стручна помош во подготвувањето и реализирањето на седниците на Советот и работните тела на Советот и дава насоки за изготвување на записници и потсетници за седниците на Советот и работните тела на Советот;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на заклучоци, мислења, извештаи и други видови материјали за Советот и работните тела на Советот, учествува во обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување и учествува во спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и
--	---

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовка на акти на Советот и работните тела на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на подготвителните работи за одржување на седниците на Советот и работните тела на Советот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со нормативно-правни и стручно-оперативни работи со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; - изготвување на стручни мислења и материјали од аспект на нивна усогласеност, следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепции и основи за одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот; - врши стручни, организациони и други работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на Општината; - обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување и предлагање на тези за изработка на Програмата за работа на Советот и подготвување на материјали; - проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да послужат како основа за изготвување на Програмата за работа на Советот, проучување на материјалите што се ставени на дневен

	<p>ред за седница на Советот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвување на потсетници и записници за седницата на Советот, изготвување на заклучоци и мислења и нивно проследување и давање на стручна и друга помош на членовите на Советот; - спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот и подготвување и реализирање на седници на работните тела на Советот, и - .
--	---

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Лекторирање и превод од албански на македонски и обратно за седници на Советот и работните тела на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функциите од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на подготвителните работи за одржување на седниците на Советот и работните тела на Советот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите и задачите кои се вршат во Одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со лекторирање и превод од албански на македонски и обратно ; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - дава стручни појаснувања и мислење на актите од аспект на лекторирање и превод; - учествува во подготовката на предлози на акти и други информатичко-аналитички материјали за седница на Советот и за Градоначалникот; - учествува во изготвувањето на потсетници за работата на седниците на Советот; - изготвува записници од одржаните седници на Советот; - учествува во изготвувањето на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледани на седниците на Советот; - учествува во спроведувањето на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот, и - .

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Извршување надлежности на Општината во дисперзираната канцеларија во Зајас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на надлежностите на општината, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува задачи од областа на давање административни услуги во дисперзираните канцеларии на општината ; - дава помош при поднесување на барања од странките и истите ги доставува до надлежните органи ; - врши координација со странките од дисперзираните канцеларии со институциите во градот, за решавање на нивните барања ; - дава упатства и насоки за користење на пристапна интернет точка, лоцирана во дисперзираните канцеларии ; - врши и други активности утврдени во Програмата за работа на дисперзираните канцеларии ; - врши административни работи за тековните активности во одделението;

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Превод од албански на македонски и обратно за седници на Советот и работните тела на Советот и администрацијата на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевност , образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и извршување на работи и задачи кои се однесуваат на превод од албански на македонски и обратно
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на превод од албански на македонски и обратно - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што

	<p>работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава појаснувања и мислење на актите од аспект на лекторирање и превод; - изготвува записници од одржаните седници на Советот; - учествува во изготвувањето на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледани на седниците на Советот; - учествува во спроведувањето на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот
--	---

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Административно-стручни работи за Седници на Советот и работните тела на Советот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка при спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите и задачите кои се вршат во Одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителните работи во врска со свикувањето и одржувањето на седниците на Советот; - врши административни и технички подготвувања на седниците на Советот, седниците на работните тела на Советот и посебните тела на Општината; - ги комплетира материјалите за седниците на Советот, седниците на работните тела на Советот и посебните тела на Општината според дневниот ред и изготвува опис на содржината на материјалот и истиот го архивира; - ги адресира, испраќа и води евиденција за доставените материјали за седниците на Советот и седниците на работните тела на Советот; - ги адресира, испраќа и води евиденција за доставените материјали за седниците на Советот и седниците на работните тела на Советот; - изготвува записници од одржаните седници на Советот, учествува во изготвување на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледани на седниците на Советот; - непосредно одговара за својата работа во рамките на

	своите овластувања пред раководителот на Одделението, - .
--	--

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Оперативно средување на материјали и стенографирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Стенодектилографско или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - собира и средува документи и податоци и врши навремено регистрирање на документите; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - изработува програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на одделението, - врши организациско технички работи во подготовката и доставата на материјалите за седниците на Советот на Општината; - ги стенографира седниците на Советот, ги дешифрира стенографските белешки; - го изготвува записникот од седниците на Советот; - .

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Административно-технички работи за Седници на Советот и работните тела на Советот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер, машински техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка при спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите и задачите кои се вршат во Одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителните работи во врска со свикувањето и одржувањето на седниците на Советот; - врши административни и технички подготвувања на седниците на Советот, седниците на работните тела на Советот и посебните тела на Општината; - ги комплетира материјалите за седниците на Советот, седниците на работните тела на Советот и посебните тела на Општината според дневниот ред и изготвува опис на содржината на материјалот и истиот го архивира; - ги адресира, испраќа и води евиденција за доставените материјали за седниците на Советот и седниците на работните тела на Советот; - ги адресира, испраќа и води евиденција за доставените материјали за седниците на Советот и седниците на работните тела на Советот; - изготвува записници од одржаните седници на Советот, учествува во изготвување на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледани на седниците на Советот;
--------------------------	---

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, СПОРТ, ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНА И ДЕТСКА ЗАШТИТА

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за образование, култура, спорт, здравство, социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Образование, кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики и поддржување на работата на секретарот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - дава задолженија на помошник раководителот на секторот, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и

	<p>квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</p> <p>-со помошник раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>-одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување на програмата , и врши анализа , оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во секторот -учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;</p> <p>-врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата;</p>
--	---

	48
Реден број	
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за образование, култура,спорт, здравство социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Образование , кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	- помага во организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и

	<p>проблеми од делокругот на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - им дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и службениците во секторот при извршувањето на работите; - дава мислења за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за планот за работа на секторот и одделенијата; - се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и одделенијата -му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; -иницира решавање на одделени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; -предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост;
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНА И ДЕТСКА ЗАШТИТА

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за образование, здравство, социјална и детска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Образование , кинезиологија или наука за земјиштето

Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики и поддржување на работата на раководителот на секторот. <u>Управување со секојдневното работење на одделението за здравствена, социјална и детска заштита, координација на активностите и обезбедување на спроведувањето на законските прописи</u>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; одговорен е за вршењето на работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учеството на претставници на општината во органите на управување во основните училишта на подрачјето на Општината - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, здравствена, социјална заштита и заштита на децата и заштитата и спасувањето и се грижи за нивна примена во Општината; - се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, за преземање превентивни активности, здравствен надзор над животната средина и над заразните болести; - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита - организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; <p>;Се се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши следење и оценување на работењето на вработените во одделението;</p>

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Предучилишно и основно образование
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или наука за земјиштето
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи и спроведување на законските прописи од областа на предучилишното и основното образование.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и основното образование и ги подготвува предлозите за распредела на средства на основните и добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - ги следи и врши проценка на материјално-техничко-технолошки услови на основните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите, дава стручно мислење по предлогот на Советот на Општината на подрачјето на Општината за основање основно и го подготвува предлогот за основање на истите и на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно училиште и ја води постапката; - по барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во основните училишта во надлежност на Општината, го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби и дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта на подрачјето на Општината; - ја подготвува одлуката за отворање оглас за директор на основно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор и предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите

	прописи и општи акти; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски, правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи и спроведување на законските прописи од областа на предучилишното и основното образование.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование и ги подготвува предлозите за распределба на средства на средните и добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - ги следи и врши проценка на материјално-техничко-технолошки услови на средните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите, дава стручно мислење по предлогот на Советот на Општината на подрачјето на Општината за основање средно и го подготвува предлогот за основање на истите и на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на средно училиште и ја води постапката; - го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби и дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта на подрачјето на Општината; - ја подготвува одлуката за отворање оглас за директор на средно училиште и врши работи поврзани со спроведувањето на постапката за избор на директор и предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за

	изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Основно и средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски, правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи и спроведување на законските прописи од областа на основното и средното образование
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, на основното и средното образование, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на на основното и средното образование ; - дава предлози за распредлеба на средства за установите од на основното и средното образование добиени од наменски и блок дотации ; - помага при спроведување на постапката за основање на установи од основното и средното образование и дава мислење за предложените проекти од оваа област; - изготвува информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Родова рамноправност и односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација(бизнис администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на родова рамноправност и односи меѓу заедниците на подрачјето на општината и спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на поедноставни работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>соработува со Комисијата за еднакви можности за жените и мажите при Советот на општината кон остварување на политиката за родова рамноправност на локално ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува при давање на предлози и мислења по прашањата од реалниот секојдневен живот како што се здравствената заштита, домашното насилство, помошта за самохраните мајки или пристапот до вработување, образование и правда; - ги изготвува односно ажурира локалните акциони планови за родова рамноправност; - соработува и ја следи работата на Комисијата за односи меѓу заедниците формирана со одлука на Советот на општината за прашањата кои се однесуваат на односите меѓу заедниците застапени во општината и дава мислења и предлози за начините за нивно решавање. - разгледува начелни прашања од областа на односите меѓу заедниците и извршувањето на законите, другите прописи и општи акти со кои се уредуваат односите меѓу заедниците, - укажува на потребата за донесување одлуки и други прописи и општи акти со кои се уредуваат односите меѓу заедниците, - го следи остварувањето на правото на изразување на идентитетот и особеностите на заедниците - ја следи имплементацијата на принципот на соодветната и правичната застапеност на заедниците во органите на локалната самоуправа, јавните претрпијатиа и другите институции основани од општината,

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на документи и податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Гимназија или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка при спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства

	на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши навремено регистрирање на документите - подготвува и обработува документација по утврдена методологија - изработува програми за стручно- техничка обработка на документи од областа мна одделението - собира и средува документи и податоци - врши административни работи за тековните активности во одделението -

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Административно стручни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Гимназија или здравствена нега(сестринство)
Други посебни услови	
Работни цели	Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на целокупната документација; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението. - обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на одделението; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - ги прима и упатува странките кај раководителот на одделението; - врши административни работи за тековните активности во одделението; -

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КУЛТУРА И СПОРТ

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделението за култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Образование, економски науки или кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики и поддржување на работата на раководителот на секторот. <u>Управување со секојдневното работење на Одделението за култура и спорт, координација на активностите и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.</u>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението. <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> <ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за институционалната и финансиската поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината; - се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, за организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, одбележување на настани и личности од значење за општината со спомен обележја; - иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на средното образование, културата, спортот и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е

	<p>овластен;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши следење и оценување на работењето на вработените во одделението
--	--

Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи во областа на културата и спортот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сложени правни работи и задачи и спроведување на законските прописи од областа на, културата и спортот, со упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува сложените работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; а кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни, управно-надзорни работи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби; - изготвува тези и предлози на Одлуки и други општи акти и истите ги изработува за потребите на Градоначалникот и за потребите на Советот; - изготвува информации и други материјали и дава стручни мислења за примена на законите и другите општи акти за потребите на општината во областа на, културата и спортот; - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од областа на, културата и спортот;
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Култура и спорт
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Драмски уметности или кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи и спроведување на законските прописи од областа на културата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината; - дава предлози за распределба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации, ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, ја подготвува програмата за организирање културни манифестации; - ја подготвува програмата за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, ја подготвува програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја и ја подготвува одлуката за подигање, чување, заштита и користење на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината; - ја спроведува постапката за основање на локален музеј или библиотека и изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област; - раководи или учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Спортски активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи согласно законските прописи од областа на локалната самоуправа и спортот, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува програми за организирање спортски приредби и манифестации на подрачјето на општината; - изготвува проекти од областа на спортот и дава мислење за предложените проекти од оваа област - ги следи спортските активности и врши анализа за подобрување на истите - подготвува проекти за унапредување на спортот; - организира систем на спортски натпревари во основните училишта; - организира спортски натпревари за хендикепирани лица и за лица со посебни потреби; - воспоставува и одржува контакти со спортски сојузи и организации од подрачјето на општината; - се грижи за состојбата на спортските објекти од подрачјето на општината и -

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Следење на проекти од областа на културата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на сложени работи и задачи од областа на културата со упатства и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни работи и задачи што се однесуваат на подготовката на програмите од надлежност на одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на програмите, прописите и другите акти од надлежност на одделението; - учествува во организацијата на реализацијата на програмите од надлежност на одделението; - прибира и обработува податоци потребни за подготовката на предлозите за распределеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок дотации;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведувањето на постапките за основање на локален музеј или библиотека; - го води регистарот на спомен обележја и доставува извод од регистарот при секој упис или промена до надлежното министерство; - учествува во проектните тимови за спроведување проекти од областа на културата;
--	---

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Спорт и млади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Продавач-трговец или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на спортските збиднувања и манифестации на подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на проекти од областа на спортот; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти во областа на спортот и младите - помага при изработката на програмата за организирање на спортските манифестации; - учествува во организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за општината, - помага во обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината и за одржувањето на спортските објекти од значење за општината; - учествува во иницирањето и предлагањето на изградба на спортски објекти и младински центри од значење за општината; - помага околу изработката на стратегија за младите; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на Општината
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со секторот..
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; -дава задолженија на помошник раководителот на секторот, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања, иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; -со помошник раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; -одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината, за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината; -ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината и се грижи за нивната примена; -учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации и врши анализа и проценување на прашањата и

	<p>проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;</p> <p>-врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата;</p>
--	---

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите;</p> <p>-иницира решавање на одделени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен;</p> <p>-предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот;</p> <p>-врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-се грижи за ефикасно и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината;</p> <p>-ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на финансиите и буџетското работење и други прашања од областа на финансиите и материјалното работење и се грижи за нивна примена;</p> <p>-го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-</p>

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за буџетска координација и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на буџетското работење и уредувањето на изворите на приходите и расходите на општината
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на буџетското планирање; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината и се грижи за нивната примена; - го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината; - дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици на општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината; - давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - одговара за планирањето и управувањето со ликвидноста, одговара за управувањето со долгот и ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Општината; - ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на општината и се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на Општината; - подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори и извештај за активностите за воспоставување и

	<p>развој на финансиското управување и контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и координаторот за финансиско управување и контрола и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот.
--	---

Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Планирање, организирање и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на подготвителните работи за планирање, организирање и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - повremени упатства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на општината и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината; - го подготвува предлог буџетскиот календар, Предлог-буџетот на општината, ребалансот на Буџетот на Општината и предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината и во подготовката на годишниот извештај; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од соодветната област; - изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на буџетското работење; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на буџетското работење; -

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Буџет и финансии за потребите на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи од областа на буџетот и финансиите во образованието.
Работни задачи и обврски	<p>ги подготвува предлозите за распределеба на средства на основните и средните училишта добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава мислење и го подготвува годишната програма, годишниот финансиски план и годишната сметка на детските градинки, како и на основните и средни училишта на подрачјето на општината; -врши сметковоствена евиденција на реализираните средства на образовните институции основани од Општината, како и анализирањето на примената на законската и друга регулатива од областа на финансирањето на локална самоуправа; - изготвува анализи, информации и други стручно-аналитички материјали и други материјали за комисиите на Советот на Општината во врска со финансирањето во образованието; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, -

Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	планирање, следење и реализација на буџетите на буџетските корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи кои се однесуваат извршување на буџетот, со упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот

	<p>на општината, во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи за извршувањето на Буџетот; - изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на општината и го следи нивото извршување; - учествува во изготвување на предлози за планирањето и управувањето со ликвидноста и дава предлози за управувањето со долгот; - врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината; - учествува во подготовката на годишниот извештај;
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Помошно стручни административни работи од извршувањето на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економски или правен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, - Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од буџетското работење, - Следење на извршувањето на буџетот на Општината и на корисниците на буџетот на Општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени помошно стручни-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; - Учествува во следењето на извршувањето на буџетот и на Општината и на корисниците на буџетот на Општината; - Врши подготвителни работи во врска со изготвувањето на неделни и месечни прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници; - Изготвува налози за книжење; - Врши контрола над инструментите за плаќање; - Изготвува налози за дозначување на средствата од буџетот на крајните корисници;

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на општинската администрација.
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за буџетска контрола и обезбедување на спроведувањето на целокупниот процес на финансиското управување и контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - врши контрола на извршувањето на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола); - ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); - изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа

	<p>на финансиското управување и контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; - врши оценување на работењето на вработените во одделението, оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; -
--	---

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Буџетска контрола и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на контрола на извршувањето на утврдените политики, оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - се грижи за следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола; - се грижи за подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - се грижи за проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - се грижи за самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроцеси; - се грижи за математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - врши контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; - изготвува анализи, информации и други материјали и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите

	и другите прописи и општи акти од соодветната област;
--	---

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Координација на буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи кои се однесуваат на вршење на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација и контрола на извршувањето на утврдените политики, оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на контрола на извршувањето на буџетот и го контролира извршувањето на утврдените политики и оперативното управување; - учествува во следењето на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведувањето ex ante и ex post финансиска контрола и изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства и друго) од областа на финансиското управување и контрола; - учествува во обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на буџетското работење; - изготвува анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на Општината од соодветната област; - учествува во подготовка на записниците и извештаите за извршените контроли; - учествува во издавање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на буџетското работење; - .

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Буџетска контрола и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Економски науки или организациони науки или управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни работи и задачи кои се однесуваат на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација и контрола на извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се вршат во одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на контрола на извршувањето на буџетот; - учествува и помага во следењето на реализацијата на договорите за јавните набавки и изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот во областа на јавните набавки; - ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства и друго) од областа на финансиското управување и контрола, - учествува и помага во вршење на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација и навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во соодветните книги; - учествува во изготвувањето на информативно-аналитички материјали и други материјали за потребите на членовите од комисиите на Советот на Општината од областа на буџетската контрола; -

Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Обработка на финансиска документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува финансиска документација по утврдена методологија; - учествува во подготвување и обработување на

	<p>документација по утврдена методологија во врска со изготвувањето на програмите, прописите и актите од областа на буџетската контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; - врши оформување и средување на финансиска документација и нејзино проследување до наплата; - врши други стручно -административно работи за потребите на одделението;
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за сметководство и плаќање и примената на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација и ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско-материјалното работење и се грижи за нивната примена; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува тие да

	<p>бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг и изготвува годишна сметка за материјално-финансиското работење на Општината, периодични пресметки, согласно со законските прописи и обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствените документи; - ја следи примената на системот на плати и надоместоци за државните службеници во администрацијата на Општината и се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската администрација без статус на државен службеник и на избраните и именуваните лица во органите на Општината; - врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - .
--	--

Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Материјално-финансиско сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на документирана контрола на извршувањето на оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<p>спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка на Општината; (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува сметководствено евидентирање на основните средства на општината, евидентирање и наплата на

	<p>побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на општината и буџетските корисници согласно законските прописи; - врши ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетот и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење, - изготвува предлог одлуки, други прописи, информации, стручно-аналитички и други материјали за членовите на Комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на материјално-финансиското работење;
--	---

Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Положен испит /лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Спроведување на функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложни работи и задачи и работи за ефикасно спроведување на политиката за финансиско работење, поврзани со комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите, со цел обезбедување на поддршка за изготвување на годишна завршна сметка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го води буџетското сметководство во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјално работење и се грижи за нивната примена; - врши непосредно контролирање на работата околу исплатата, контрола на сите финансиски документи за исплата, контирање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи. - одговорен е за прибирање и средување на сметководствената

	<p>документација и вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури и усогласување на синтетичките со аналитичките конта. - ја изготвува годишна завршна сметка и основни финансиски извештаи, врши усогласување на целокупната сметководствената евиденција и помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба. - Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси. - се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди, врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетнирани сметководствени документи во деловните книги; - се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг; - врши контрола на целокупното материјално и финансико работење во Општината како и други работи од областа која ја покрива во согласност со закон, ја контролира класификацијата на приходите и расходите;
--	---

Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	книговодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење административни задачи, во финансиското буџетско книговодство во согласност со општите упатсва на раководителот на одделението
Работни задачи и	Помага во вршењето контирање на книговодствената

обврски	<p>документација</p> <ul style="list-style-type: none"> -одговорен е за точноста на контираната документација -помага во составувањето на синтетички налог за книжење на контата кои имат аналитичка евиденција према контниот план -помага во составувањето посебен аналитички преглед по конта и врши книжење - помага во вршењето работи во врска со водење на буџетско сметководство - помага во вршењето контирање на книговодсвено документација на буџетот и редовната сметка за работењето на Општината -изготвува и доставува фактури од одделени корисници на заеднички услуги -помага во изготвувањето месечни прегледи за остварување на приходите на буџетот -изготвува налог за книжење
---------	---

Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Административни работи од областа на сметководството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент),или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на поедноставни административни работи и задачи кои се однесуваат на документирана контрола на извршувањето на оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење; - учествува и помага во грижата за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - учествува и помага во вршењето на навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги; - учествува и помага во грижата за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење - учествува и помага во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали, за комисиите на Советот на Општината од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Книговодител
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски смер, економски техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени административни работи кои се однесуваат на документирана контрола на извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги примеува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; - врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство; - го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар; - врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; - врши ликвидирање на фактури; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот; - .

Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	материјално сметководство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски смер, економски техничар или гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	- спроведувањето на материјалното и сметководствено евидентирање за извршување на буџетот на Општината
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението во врска со материјална сметководство -ги следи законските прописи и другите општи арти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансико – материјално работење -се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди -помага во хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги -се грижи за водењето на задолжителните помошни книги :книги за влезни сметки, книги за набавки, книги(попис) за инвентарот, книга(попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг -изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на советот на Општината

Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	ЕКОНОМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски смер, економски техничар , или машински техничар
Други посебни услови	/
Работни цели	вршење на сложени административни задачи заради набавка, евидентирање и книжење на основните средства на Општината во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја следи состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на материјали; - врши набавка, води евиденција и издавање на ситен инвентар и врши негова ликвидација; - врши контрола на документацијата за набавка на основни средства и ситен инвентар; - ги евидентира основните средства во главната книга на основни средства; -врши пресметување и книжење на ревалоризацијата на основните средства;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши одредување и класифицирање во групи на основните средства за пресметување на отпис (амортизација) на основните средства; - ја пресметува и книжи амортизацијата на основните средства и врши нивен отпис; - врши сложување на основните средства класа 0 и класа 9; - ги изготвува пописните листи за основните средства и ситниот инвентар; - врши сложување на книговодствената состојба со состојбата од записникот на попосната комисија и ги превзема потребните мерки за усогласување на фактичката со книговодствената состојба.
--	--

Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Уредно водење на благајната на општината согласно законските прописи од соодветната област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата на благајната и одговара за благајничкото работење, - врши исплата на издатоците за патни и дневни расходи, надоместок за дневници за службени патувања во земјата и странство, расходи за карбуранти и други материјални расходи; - врши готовинска исплата на средства од благајната врз основа на уредно ликвидирани и одобрени финансиски документи и се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните средства во депонентната банка, - врши пресметка и исплата на плати на вработените преку трансакциони сметки кај соодветните деловни банки, - подготвува обрасци за надоместоци по основ на боледување и изготвува потврди за плата на вработените Изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање, - врши пресметка и исплата на надоместоци за членовите на Советот на општината, исплата на средства за комисии и други исплати, - подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци на вработените - врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметани плати, придонеси и надоместоци од плата и составува благајнички налози и други исправи во врска со

	благајничкото работење; - врши прием и ракува со готови пари во благајната; - изготвува извешај за благајничкото работење,
--	--

Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на органот, преку вршење сложени работни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението од областа на снабдување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавка на канцелариски материјал и се грижи за неговото наменско трошење, врши набавка на ситен инвентар и се грижи за поправка на истиот; - врши набавка на продукти за репрезентација (кафе, пијалок и др.) и се грижи за наменското трошење; - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - води картотека и евиденција за примени и издадени материјали и составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали , - се грижи за чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал и дава предлог за набавка на потрошен материјал, - се грижи за набавка на знамиња и ги истакнува знамињата во општината за време на празници; - учествува во подготовка на свечености по разни поводи кај Градоначалникот; - врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Гимназија или економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на органот, преку вршење сложени работни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението од областа на снабдување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - доставува набавен канцелариски материјал и се грижи за неговото наменско трошење, врши набавка на ситен инвентар и се грижи за поправка на истиот; - доставува продукти за репрезентација (кафе, пијалок и др.) и се грижи за наменското трошење; - ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - води евиденција за примени и издадени материјали , - се грижи за чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал и дава предлог за набавка на потрошен материјал, - се грижи за набавка на знамиња и ги истакнува знамињата во општината за време на празници; - учествува во подготовка на свечености по разни поводи кај Градоначалникот;
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни работи кои се однесуваат на документирана контрола на извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги примеува прописите од областа на финансиското и материјалното работење; - врши книжење на налози во дневник и главна книга за сметководство; - го води материјалното книговодство за основни средства и ситен инвентар; - врши сложување на финансиското со материјалното книговодство, сложување на синтетичките со аналитичките картици; - врши ликвидирање на фактури; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за јавни набавки и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена; - одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок, за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки, за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоци до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата со Комисијата за јавни набавки и организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти во областа од јавните набавки; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - врши оценување на работењето на вработените во одделението, врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;

Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Администрирање на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на најсложени работи и задачи од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки; - се грижи за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок; - се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - се грижи за доставување на соодветни податоци до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за обезбедување на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од соодветната област; -

Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Водење на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението, Навремено спроведување на постапките за јавни набавки, Изготвување на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работни задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението - Учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување; - Ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка и огласите за јавни набавки - Подготвува предлог одлука за избор/неизбор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка - Учествува во изготвувањето на анализи мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавните набавки - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на службеници во други институции - Врши и други работи утврдени со актот на систематизација на работните места во Општинската администрација. -
--	--

Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Обезбедување на техничка и друга документација за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи од областа на јавните набавки со упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - во координација со организационите единици (секторите/одделенијата) учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки и се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки; - постојано следење на понудата и побарувачката за набавките предвидени во планот за јавни набавки; - помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација и

	<p>спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во проверката и следењето на техничко-технолошки спецификации и предмер, пресметките, градежните ситуации и фактури во поглед на количините, единечната и вкупната цена; - се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и техничко-технолошки атести; - прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; -
--	--

Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Административни работи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правен смер, машински техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на поедноставни работи и задачи од областа на јавните набавки со упатства и постојан надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во подготовката на документацијата за јавните набавки, во координација со надлежните сектори,; - учествува и помага во извршувањето на работи и задачи што се однесуваат на комплетирање на техничката документација поврзани со јавните набавки; - учествува и помага во грижата за примената на стандардите и технички атести; - учествува и помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - учествува во подготовката и објавувањето на огласите за јавни набавки; - учествува и помага во прибирањето на податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки; -

Одделение за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината

Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за даноци, такси, надоместоци и за други приходи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на администрирањето на локални приходи на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација и ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област и се грижи за нивната примена; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци; - се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината и се грижи за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи; - се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси; - обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи, подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности; - предлага акти за промена (зголемување или намалување) на

	<p>стапките на локалните даноци во законски рамки и се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на локалните даноци; - врши оценување на работењето на вработените во одделението, оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; -
--	---

Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Проценувач за недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Законито вршење на работите согласно на законите за даноци на имот, подароци, наследување, данокот за промет на недвижности, како и други закони, прописи и општи акти од надлежност на одделението, како и законито спроведување на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упаства и надзор од раководителот на одделението; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на данокот на имот, процената и други акти кои се однесуваат на односната проблематика; - врши работи на проценка на пазарната вредност на недвижниот имот за пресметување на данокот на имот; - изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од соодветната област; - изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, стручно аналитички и други материјали од соодветната област за комисиите на Советот на општината;
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Администрирање на локални даноци, такси и

	надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување најсложени работи и задачи од областа на даноците на имот, комуналните такси и надоместоците.
Работни задачи и обврски	самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - изготвува решение по записник изготвен од страна на проценувачите за недвижен имот; - изготвува решение за данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност, од страна на проценувачите за недвижен имот; - изготвува решение за утврдена вредност на даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; - изготвува извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - изготвува стручно – аналитички материјали за потребите на Советот на Општината од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци;

Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Правни работи во областа на даноците на имот, таксите и надоместоците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување правни работи и задачи во одделението, што се однесуваат на постапување по предмети за даноците на имот, такси и другите надоместоци
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи законските прописи и други општи

	<p>акти од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на решение по записник од страна на проценувачите за недвижен имот; -учествува во изготвување на решение за данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност на недвижен имот, од страна на проценувачите за недвижен имот; - изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; -изготвува решенија за присилна наплата на обврската за даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; - води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот; - попстапува по жалби за даноците на имот, комунални такси и другите надоместоци; - дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци; -
--	---

Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Организирање и администрирање на локални даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони работи и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи и задачи од областа на даноците на имот, комуналните такси и надоместоците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - учествува и пмага во изготвување на решенија со утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок; - учествува во изготвувањето на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на

	<p>барање на даночниот обврзник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвувањето на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - учествува во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на локалните даноци, такси и надоместоци; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми, други акти и материјали, за комисиите на Советот на Општината за прашања од областа на локалните даноци, такси и надоместоци; -
--	--

Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Администрирање на комунална такса и фирмарина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	/
Работни цели	извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на постапката за наплата на комуналната такса за фирма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - учествува и помага во изготвување решенија со утврдена вредност на комуналната такса во согласност со закон; -учествува и помага во решавање по жалби на обврзници; - учествува и помага во изготвување анализи, извештаи и информации за бројот на обврзниците, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; -учествува и помага изготвување неделни, месечни, прегледи за остварени приходи од комунална такса; - врши подготовка на материјали и документи за пополугодишниот и годишниот извештај за остварени приходи од комунална такса; - учествува и помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Административни работи од областа на локални даноци, такси и надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување поедноставни работи и задачи од областа на даноците на имот, комуналните такси и надоместоците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината ; - учествува и помага во вршењето на наједноставни рутински работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на административни работи од областа на локалните даноци, такси и надоместоци; - учествува и помага во прибирањето на податоци неопходни за подготовка на извештаите за неподмирени краткорочни, среднорочни и долгорочни обврски и нереализирани побарувања во областа на локалните даноци; - учествува и помага во вршењето на редовно евидентирање на договорните обврски; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на исполнување на обврските; - учествува и помага при изготвување и испраќање на опомена за неплатени даноци и комунални такси до даночните обврзници; - .

Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	даночен извршител
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки правни науки или организациони науки и управување(менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање на конституираната даночна политика и извршување на работи и задачи што се однесуваат на присилна наплата на даночен долг со цел зголемување приходите по овој основ под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршењето присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; - учествува во вршењето попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци; - во рамки на пописот, врши проценка на имотот; - составува записник за пописот; - составува белешка за извршената наплата на даночниот долг. - врачува решенија за задолженија за локални даноци и комунални такси, а по потреба врши достава и на други решенија, почитувајќи ги правилата на слушбена тајна и лојалност кон работата.

Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Контрола од наплати и корекции за данок на имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки правни науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи заради утврдување на данокот на имот под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - помага во изготвување на решенија за утврдена вредност на данокот на имот; - учествува во водење постапка и решавање по барања за одлагање и обезбедување на даночен долг; - помага во решавање по жалби на даночните обврзници; - помага во вршење на припис и отпис на задолженијата по жалби на даночните обврзници или по утврдување; - помага при изготвување решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања; - помага во изготвување решенија за присилна наплата на

	<p>даночен долг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - помага во изготвување анализи, информации и други материјали; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--	---

Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на данок на имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на целокупната документација во одделението што се однесува на облогот на данокот на имот за правни физички лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на имот -врши стручно-администрирани работи во врска со приемот на даночната пријава -учествува при вршење на формална контрола на пријавите -издава решение за данок на имот -се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имотот -учествува во следењето на уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализација на даночните обврски -учествува во изготвување и испраќање упомени за наплатени даноци до даночните обврзници -

Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Администрирање на даноците
Број на извршители	7

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски смер, фармација или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението од областа на даноците и комуналните такси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на имот; - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок , данокот на промет на недвижности и за комуналните такси до даночните обврзници; - ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг; - пресметува камати за неуплатените или ненавременно уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци;

Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Даночен книговодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски смер, правен смер или економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на даночно книговодство, водење и ажурирање на регистарот на имотот на правни и физички лица кои подлежат на одданочување во согласност со Закон
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> --учествува во водењето на даночното сметководство -прибираа и обработува податоци потребни за водење на даночното сметководство -прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи -прибира и ги обработува податоците за недвижен имот на граѓаните кои подлежат под данок -го води и ажурира регистарот за недвижност имот на граѓаните и правните лица -прибира и обработува податоци потребни за водењето на

	<p>даночното сметководство</p> <ul style="list-style-type: none"> -прибира и обработува податоци потребни за изготвување анализи, информации и извештаи -врши прибирање на документација за сите приходи на општината, -книжи и изготвува аналитички картици за секој приход одделно -ги средува документите по класери -врши изготвување на фактури и ги евидентира во книга на излезни фактури.
--	--

Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Даночен извршител
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на утврдената даночната општинска политика со цел зголемување на приходите на општината по овој основ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи во врска со извршувањето; - врши присилна наплата на даночен долг, парична казна и камата; - врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци и составува записник за пописот; - составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; - доставува решенија и опомени за даноците на имот и комуналната такса;

Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	За администрирање на даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на наједноставни рутински работи и задачи заради едиденција на даноците под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината; - помага во изготвување на решенија за данокот на имот; - помага во водењето на регистарот на даночните обврзници; - помага во изготвување на потврди на даночните обврзници по разни основи; - прибира податоци при изготвување на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.
--------------------------	---

Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за внесување и корекција кај даночни обврзници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски техничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи што се однесуваат на администрирањето со даноците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на странки и ги информира за остварување на правата од сверата на даноци и комунални такси; - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - врши формална контрола на пријавите; - води книга за евиденција на даночните пријави; - издава уверенија за платени даноци; - ги следи уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаи за реализацијата на даночните обврски; - изготвува и испраќа опомени за неплатени даноци до даночните обврзници; - ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.

Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3

Звање	Референт
Назив на работно место	Администрирање на комуналните такси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски смер или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението од областа на даноците и комуналните такси
Работни задачи и обврски	врши работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на имот; - врши стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава; - се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок , данокот на промет на недвижности и за комуналните такси до даночните обврзници; - ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг; - пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци; -

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за урбанизам и просторно планирање, локален економски развој и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општина
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот и ја организира, насочува и координира работата на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште, сообраќајот, комуналните дејности и заштитата на животната средина и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; - ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот - одговорен е за подготовката и спроведувањето на законската постапка и донесувањето на просторниот и деталниот урбанистички план на Општината и Годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација и е одговорен е за развојната политика на Општината за градење капитални објекти и спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во општинската администрација; - се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината; - предлага мерки за регулирање на режимот на сообраќајот на подрачјето на општината, проекти за примена на решенија со кои ќе се зголеми безбедноста во одвивањето на сообраќајот, проекти за изградба и одржување на улична сигнализација и мерки за изградба и одржување на јавни паркиралишта; - ги следи и ги анализира состојбите во областа на заштитата и спречувањето од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштитата на природата, заштитата од бучава и нејонизирачко зрачење на подрачјето на Општината и предлага мерки за нивно унапредување, ги
--	---

	<p>следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и заштитата на животната средина и природата и се грижи за нивната примена, ги следи меѓународните документи и искуства на полето на заштитата на животната средина и природата и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината;</p> <p>врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот и други работи што се од надлежност на секторот</p>
--	---

Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за урбанизам и просторно планирање, локален економски развој и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; -иницира решавање на одделени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен; -предлага и учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; -врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за ефикасно и ефективно организирање и реализација на работи од областа на урбанизмот, градежништвото и просторното планирање на Општината; -ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на урбанизмот, градежништвото и просторното планирање на Општината и се грижи за нивна примена; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;

	-
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за урбанизам, градежништво и просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, геодезија урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за урбанизам, градежништво и просторно планирање и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, дава упатства за извршување на работите и задачите и се грижи за реализирање на планот за работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - се грижи за изработка на годишната програма за уредување на градежното земјиште и изготвува програма за изградба на инфраструктурни и капитални објекти на подрачјето на општината и се грижи за реализација на програмата за уредување на градежно земјиште на Општината; - се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови и учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Општината и се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; - се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на изградба на инфраструктурата, градежништото и урбанизмот и ги следи и анализира состојбите во областа

	<p>на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и ги следи и анализира состојбите во областа на бесправно изградените објекти,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на нацрт и предлог просторниот план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување; - дава предлози и насоки и учествува во подготовка на нацрт и предлог Деталниот урбанистички план на Општината и за спроведување на законската постапка за негово донесување; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените и други работи што се од надлежност на одделението
--	--

Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојноизвршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичко планирање; - го подготвува нацртот и предлог просторниот план на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување; - го подготвува нацртот и предлог Генералниот урбанистички план на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување, - ги подготвува мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините; - ја подготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период; - ја подготвува годишната програма за изработка на

	<p>урбанистички планови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го изработува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и ја контролира подготовката на согласностите за поставување времени објекти, - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби во градежниство, просторно и урбанистичко планирање и уредување на градежно земјиште; - изготвува анализи и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината од областа на просторното и урбанистичко планирање;
--	---

Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Анализа и спроведување на урбанистички планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на урбанистичките планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градењето; - врши анализа на урбанистичките планови и нивното спроведување; - изготвува изводи од урбанистички планови; - ја контролира, заверува и одобрува техничката документација за издавање одобренија за градење; - ги изготвува и издава одобренијата за градба; - ја контролира, заверува и одобрува техничката документација за издавање одобренија за пренамена, реконструкција, доизградба и надградба; - учествува во комисии по предмети во жалбени постапки; - учествува во донесување на одобренија за поставување на урбана опрема, времени објекти и објекти од областа на инфраструктурата.
Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Водење постапка од областа на урбанизмот и ГИС администрирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојноизвршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на материјали и документи за постапки од областа на урбанизмот и ГИС администрирање
Работни задачи и обврски	<p>ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на информативно-документациони и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи, со примена на ГИС и други современи технологии и оперативни системи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, третманот на бесправно- изградените објекти, градежното земјиште, комуналните дејности, - ги предлага концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на проектите во Одделението; - ги следи состојбите од аспект на реализацијата на донесената урбанистичка документација; - води управна постапка по предметите од својата надлежност; - издава управни акти согласно законските одредби од областа на градењето, утврдувањето на легален правен статус на бесправно изградени објекти; -

Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Водење постапка за издавање на одобренја за градба
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобренија за градба
Работни задачи и обврски	<p>ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во општината од аспект на уредување на градежното земјиште; - води постапка и изготвува одобренија за градба; - води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето; - врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место; - прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - предлага ставови по начелни прашања од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;

Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодезија или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на геодетски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изработка на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; -учествува во вршење анализа на ажирираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; - помага во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги; - учествува во проектирање, изработка и анализа на ГИС; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.
Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно – ниво I (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Управно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сложени работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги извршува сложените работи и задачи кои се вршат во одделението а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со нормативно правни и управни работи, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши увид во исправноста на поднесоците од аспект на примена на законот за општата управна постапка, увид и работа по изјавени жалби и други вонредни правни средства и подготовка за достава на надлежен орган, - учество во изготвувањето на актите што ги донесува раководителот на одделението, - - учествува во изготвувањето на извештаите за работа на одделението, - учествува во управни и други постапки за издавање на одобрение за градење за сите видови објекти од локално значење, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и

Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Правно-нормативни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложените работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложените работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни работи и управно-надзорни работи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби; - изготвува тези и предлози на Одлуки и други општи акти и истите ги изработува за потребите на Градоначалникот и за потребите на Секторот; - изготвува информации и други материјали и дава стручни мислења за примена на законите и другите општи акти за потребите на органите; - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од другите сектори; -

Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Следење и учество во постапката за донесување на урбанистички планови и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура ,урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на постапката за донесување на урбанистички

	<p>планови и проекти со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.</p>
Работни задачи и обврски	<p>извршува сложени работи и задачи, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на урбанистичкото планирање; - ги подготвува материјалите за работа на комисијата за изготвување на извештаи од спроведени јавни анкети во постапка за донесување на урбанистички планови; - ги подготвува материјалите за комисијата за давање на стручни мислења по урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место урбанистичко планските документации, архитектонско-урбанистичките проекти и проектите за инфраструктура што ги донесува Советот на општината, односно ги заверува Градоначалникот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - води и постапка по предметите од својата надлежност;
Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Геодет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодезија или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на геодетски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - учествува во организирање на безбедно чување на урбанистичко-геодетската документација; - помага во изработка на изводи од ГУП, ситуациони решенија и други графички прилози; - учествува во вршење теренски активности за реализација на урбанистички решенија; -учествува во вршење анализа на ажирираните геодетски подлоги од приватните геодетски друштва и на урбанистичките решенија од проектантските организации; - помага во изготвување предлози за обновување и дополнување на постојните и потребните урбанистички подлоги;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во проектирање, изработка и анализа на ГИС; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали.
--	---

Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Информатичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување сложени работи и работни задачи од областа ИТ администратор за потребите на оделението за урбанизам и просторно планирање, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура; - обезбедува техничка и проектна поддршка на електронските сервиси и инфраструктурата; - врши контрола на базите на податоци на информатико-комуникациската опрема, договори, лиценци, гаранции и проекти; - го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на VNP, Firewall, Интранет (LAN, WAN) и Интернет, и ги креира и администрира процедурите за заштита и сигурност на информациониот систем; - ги усовршува и оптимизира стандардите за работење во системската сервер сала, целата локална компјутерска мрежа и ги утврдува и следи спроведувањето на правилата за работа во компјутерската мрежа; - спроведува постапка за заштита на програмските производи, бази на податоци и имплементира сигурносни политики за електронските податоци за Општина Кичево; - изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - дефинира и обезбедува овластено користење на ИС на Општина Кичево, доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап во локалната компјутерска мрежа; - ги следи и ги имплементира современите текови во информатичко-комуникациската технологија и учествува во работата на проектните тимови.

Реден број	120
------------	------------

Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	правни работи од областа на урбанизмот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на рутински правни работи и задачи од областа на урбанизмот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапка за издавање на одобренија за градба; - ги спроведува урбанистичките планови од аспект на правната регулатива; - учествува во изготвување на одлуки и други поединечни и општи акти од надлежност на одделението; - учествува во постапката за изготвување одобренија за употреба на објекти; - учествува во подготвување на списите по изјавени жалби и заведени управни спорови против управни акти од надлежност на одделението; - ги следи прописите од областа на урбанизмот, градежништвото и управното право.

Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Помагање во постапка за издавање на одобренија за градба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи во одделението, за овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобренија за градба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во општината од аспект на уредување на градежното земјиште; - помага при водење постапка за одобренија за градба; - дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место;

	- прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;
--	--

Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Нормативно правни работи од областа на урбанистичкото планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на нормативно правни работи од областа на урбанистичкото планирање
Работни задачи и обврски	ја следи проблематиката и самостојно ги извршува сложените работи и работни задачи од областа на урбанизмот согласно законски утврдените надлежности; - учествува во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - ги води постапки пред управните органи и судови од областа на урбанистичкото планирање; - ги координира активностите во подготвувањето, донесувањето и реализацијата на деталните урбанистички планови и урбанистичка документација за населено место; - учествува во донесување и реализација на програмите во надлежност на Одделението; - води и постапка по предметите од својата надлежност; - подготвува информации и други материјали за потребите на Градоначалникот и Советот на општината;
Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Просторно и урбанистичко планирање

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни, подготвителни работи и работни задачи од областа на просторното и урбанистичкото планирање, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при подготвување на стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период; - по истекот на планскиот период, помага при изработка на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - помага при изработка на анализи, информации и други материјали од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - помага при изработка на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на просторното и урбанистичкото планирање; <p>.</p>
Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Геодетски и геометарски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Геодезија , архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни, подготвителни административни работи и работни задачи од областа на урбанизмот, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	учествува и помага во извршувањето на работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на информативно-документациони и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и помага во следењето на законските прописи и другите општи акти од областа на градбата, просторното и урбанистичкото планирање, третманот на бесправно-изградените објекти, градежното земјиште, комуналните дејности, - учествува во подготовка на предлози и концепти, односно во содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - учествува во подготовката на анализи, информации и други материјали; - учествува во подготовка на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - учествува и помага во прибирањето на податоци и учествува во подготвувањето на проектите во Одделението; - учествува и помага во следењето на состојбите од аспект на спроведување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација; - учествува во водењето на управна постапка по предметите од својата надлежност; - учествува во подготвување управни акти согласно законските одредби од областа на градењето, утврдувањето на легален правен статус на бесправно изградени објекти; - учествува и помага во вршењето на увид на терен по предмети од областа на урбанизмот;
--	---

Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	ИТ администратор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа ИТ администратор за потребите на одделението за урбанизам и просторно планирање, со упатство и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за квалитетно и оптимално функционирање и користење на расположивата комуникациска инфраструктура; - обезбедува техничка и проектна поддршка на електронските сервиси и инфраструктурата; - врши контрола на базите на податоци на информатико-комуникациската опрема, договори, лиценци, гаранции и проекти; - го организира и администрира ефикасното и ефективно користење на VNP, Firewall, Интранет (LAN, WAN) и Интернет, и ги креира и администрира процедурите за

	<p>заштита и сигурност на информациониот систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги усовршува и оптимизира стандардите за работење во системската сервер сала, целата локална компјутерска мрежа и ги утврдува и следи спроведувањето на правилата за работа во компјутерската мрежа; - спроведува постапка за заштита на програмските производи, бази на податоци и имплементира сигурносни политики за електронските податоци за Општина Кичево; - изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - дефинира и обезбедува овластено користење на ИС на Општина Кичево, доделува и администрира лозинки и овластувања за пристап во локалната компјутерска мрежа; - ги следи и ги имплементира современите текови во информатичко-комуникациската технологија и учествува во работата на проектните тимови.
Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Издавање на урбанистичка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектонски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи - издава урбанистичка документација од надлежност на одделението ; - ги врши и сите други техничко-административни работи што произлегуваат од секојдневното работење на одделението; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, - врши и умножување на материјал за потребите на одделението; - врши работи на примање и доставување на поштенски пратки.

Реден број	127
------------	------------

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биотехнолог техничар, јавна управа и администрација или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на административни работи заради прибирање на урбанистичка документација под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно административни работи ко се однесуваат на прибирање на документи во постапките за издавање на заклучоци, решенија и одобренија; - врши ажурирање на урбанистичката документација; - врши копирање на изготвени графички прикази во управните постапки; - прибира копии од катастарски планови и нумерички податоци; - организира безбедно чување на урбанистичката документација; - се грижи за исправноста и функционалноста на фотокопирот.

Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Администрирање на документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или биотехнолог техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи - прима и пренесува пораки, води доверливи работи и доверлив протокол; - ги врши и сите други техничко-административни работи што произлегуваат од секојдневното работење на одделението; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, - врши и умножување на материјал за потребите на

	одделението; - врши работи на примање и доставување на поштенски пратки;
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Реден број	129
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) историски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за локален економски развој и обезбедување на спроведувањето на стратегијата за локален економски и на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <p>подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и извршување на утврдената политика во областа на планирањето на локалниот економски развој;</p> <p>ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој, се грижи за нивна примена и 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 и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој;</p> <p>обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој;</p> <p>го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија</p>

	<p>и предпримништвото и ја следи, предлага мерки и активности за водење и имплементацијата на стратегијата; се грижи и учествува во подготовката на годишната и среднорочната програма за соработка со збратимените градови, ја следи и се грижи за реализацијата на програмите за соработка со збратимените градови;</p> <p>ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународни донатори и организации;</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</p>
--	--

Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Стратешко планирање и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Историски науки , образование или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на планирањето и аналитиката на локалниот економски развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува работи и задачи што се вршат во одделението, континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој; - подготвува анализи и информации за економската состојбата на Општината, иницира и предлага донесување на стратешки планови и документи од сите сфери на надлежност на општината, води сметка за усогласување на стратешките документи на општината со регионалните и националните стратегии, правила и регулативи; - соработува и ги вклучува сите чинители во општината во подготовка на стратешки документи; - предлага утврдување развојни и структурни приоритети на Општината, - врши стручна обработка на прашања кои се од значење со примената на законските одредби од економската област; -

Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовка, анализа и спроведување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Етнологија и етногенеза, или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на подготовка, анализа и спроведување на проекти.
Работни задачи и обврски	<p>континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги анализира и дава стручно мислење за предлог проектите од домашни или странски донатори и организации или здруженија на граѓани и фондации што се однесуваат на локалниот економски развој; - ги подготвува предлог проектите кои се иницирани од вработените во другите сектори и одделениа на општината; - остварува редовна соработка и комуникација во однос на предлог проектите што се поднесени за финансирање до домашни и странски донатори и организации или невладини организации и учествува во комуникацијата и средбите со нив; - учествува во реализацијата на проектите од надлежност на одделението за локален економски развој и ги координира активностите за нивна реализација; - ги подготвува потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите од надлежност на општината што се поднесуваат до Советот на општината; - учествува во подготовката и реализацијата на стратегијата за локален економски развој на општината; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на локалниот економски развој; - изготвува анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на општината, кои се однесуваат на подготовка, анализа и спроведување на проекти;

Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подршка на економскиот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Информатика или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на сложени работи и задачи од делокругот на одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од областа на локален економски развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа; - ги следи стопанските активности на субјектите од подрачјето на Општината, - се грижи за спроведување на законските прописи од областа на трговијата, угостителството и туризмот, занаетчиството и другите услужни занимања, - предлага мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемаштвото во Општината, - презема оперативни активности за спроведување на актите на Советот и на градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемаштвото и намалување на невработеноста, - подготвува извештај за реализација на преземените мерки и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;

Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Занаетчиство, угостителство и туризам
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или туризми угостителство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поттикнување на развојот на занаетчиство, угостителство и туризам во подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата во занаетчиството и предлагање мерки и активности за развој на занаетчиството; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетчиството, угостителство и туризам; - врши прибирање и помага во обработката на податоци потреби за следење и анализа на состојбата во угостителството и предлагање мерки и активности за развој на угостителството; - учествува во реализацијата на туристички информативни

	<p>активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид информативен материјал; - учествува во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали; - овозможува услови за поддршка на занаетчиство, угостителство и туризам; - учествува во реализацијата на проекти од областа на занаетчиство, угостителството и туризам;;
--	---

Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Меѓуопштинска и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на сложени работи и задачи од делокругот на одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, што се однесуваат на соработката на општината во меѓуопштински и меѓународен план.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, врз основа на предлозите и иницијативите од другите сектори во рамки на општинската администрација, поднесува предлог-проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти и иницира, односно доставува предлог-проекти од странски и меѓународни донатори и организации за анализа и давање стручно мислење до надлежните сектори во градската администрација; - учествува во подготвувањето на предлог-проектите кои се иницирани од секторите во рамки на општинската администрација, остварува редовна соработка и комуникација со вработените во секторите во општинската администрација кои се надлежни за предлог-проектите иницирани од нивна страна и поднесени за финансирање до странски донатори и организации и го координира нивното учество во комуникацијата и средбите со странските донатори и организации и го организира учеството на Општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност

	<p>на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите што се финансираат од странски и меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и другата документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации и во координација со другите сектори во општинската администрација, иницира, координира и учествува во реализацијата на проектите што се финансираат со кредити/заеми од странски или меѓународни финансиски организации; - непосредно е одоговорен за следење на реализацијата на проектите, ги подготвува потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите поддржани од странски и меѓународни донатори и организации што се поднесуваат до Советот на Општината; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината ;
--	--

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Биотехнологија, прехрамбена технологија или животна средина
Други посебни услови	-
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за комунални дејности и заштита на животната средина, координација на активностите и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; - предлага концепти на одлуки и други прописи за

	<p>уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од областа на комуналните работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување, снабдувањето со природен гас и топлинска енергија, категоризацијата и именувањето на градските населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти и за другите комунални работи во надлежност на општината; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена и ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување; - ја следи работата на јавното претпријатие и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на неговата работа; - одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во општината; - одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот во Општината, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; - ја следи и оценува работата на вработените и се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во одделението и -
--	--

Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биотехнологија, прехранбена технологија или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи и спроведување на законските прописи со цел заштита на

	животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи проблематиката и извршува работи и работни задачи од областа на заштитата на животната средина и природата, согласно законски утврдените надлежности; - се грижи за издавање на Б интегрирани дозволи; - подготвува Регистар на загадувачки материи и супстанции и на нивните карактеристики; - воспоставува катастар за животна средина и се грижи за негово одржување; - ги координира активностите во подготвување, донесување и реализација на плановите во надлежност на одделението; - остварува соработка со органот на државната управа во подготовка извештај за состојбата на животната средина и соработува со државниот орган надлежен за животна средина; - се грижи за поттикнување на развојот на образованието и на јавната свест во областа на животната средина; - остварува соработка со месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес за заштитата и унапредувањето на животната средина и за други работи од областа на екологијата; -

Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	или биотехнологија или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на сложени работи и задачи во областа на заштитата на животната средина, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува поедноставни работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и

	<p>иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки за мониторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење; - предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон; - помага во подготовката на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје; - помага и учествува во изготвувањето на мислењето во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на Општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - Помага во подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата, спречувањето од загадување на водата и земјиштето; - учествува во проектни тимови .
--	---

Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Прехрамбена технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување сложени работи во одделението во областа на заштитата на животната средина, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>учествува во следењето на состојбата со заштитата на животната средина</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во следењето на квалитетот и квантитетот на подземните и површинските води и водата за пиење; - учествува во изготвувањето на предлозите за заштита и спречување од загадување на земјиштето; - учествува во подготвувањето на предлозите за прогласување на заштитено подрачје;

	<ul style="list-style-type: none"> - прибира и обработува податоци потребни во постапката на подготовка на развојните стратешки, плански и програмски документи што ги донесува Советот на општината, кои би можеле да имаат значителни ефекти врз природата; - ја спроведува постапката за издавање Б-интегрирани еколошки дозволи, согласно со Законот за животната средина; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на животната средина и природата - учествува во работата на проектните тимови; - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата;
--	--

Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Изработка и следење на еколошки проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биологија или прехранбена технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на организирањето на активностите на одделението, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни 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 заштитата од бучава; - соработува со Државниот инспекторат за животна средина и овластените фирми за мерење на штетноста од бучавата; - помага во предлагање мерки за заштита од бучава; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата од бучава, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - учествува во проектни тимови; - .

Реден број	140
------------	------------

Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Заштита на квалитетот на амбиентниот воздух
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биотехничар или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како подршка на организирањето на активностите на одделението, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поедноставни 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 заштитата од бучава; - соработува со Државниот инспекторат за животна средина и овластените фирми за мерење на штетноста од бучавата; - помага во предлагање мерки за заштита од бучава; - ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата од бучава, ги испитува можностите за нивна примена во општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - учествува во проектни тимови;

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ИНФРАСТРУКТУРА, СООБРАЌАЈ И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ

Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за комунални дејности, сообраќај и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот на општината
Вид на образование	Машинство , градежништво и водостопанство или архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење

	со Секторот.
Работни задачи и обврски	<p>раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите и дава задолженија на помошниците раководители на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот, обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со помошниците раководители на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања и ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината; - одговорен е за подготовка на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината, одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација, одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во градската администрација; - врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа; - се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба, се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, , јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач, се грижи за вршење стручен надзор при реализација на склучените договори, од почеток

	<p>па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изработка на Буџетот на Општината и неговите ребаланси; - соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; - врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот, најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник на Раководител на Секторот за комунални дејности, сообраќај и енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно помагање во вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот во организацијата, насочувањето и координирањето на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none">- дава задолженија на помошниците раководители на секторот, предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;- обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;- со помошниците раководители на секторот и раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината, одговорен е за подготовката на годишната програма за уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација, одговорен е за спроведувањето на програмите за изградба на инфраструктурни и капитални објекти, подготвени заедно со другите сектори во градската администрација;- врз основа на преземените обврски за инфраструктурни објекти од уплата на комунални такси и развојната политика на Општината за градење капитални објекти, се грижи за припремата со групирање по објекти, улици и слично и за нивно приоритетно комплетно реализирање, што во одредени случаи подразбира дополнително инвестирање во сообраќајната и инфраструктурната мрежа;- се грижи за припрема на влезни податоци, т.е. проектни програми потребни за изработка на комплетна проектна документација, како предуслов за правилна реализација на обврските од инфраструктурна и капитална градба, се грижи за комплетно водење евиденција и степен на реализација на сите склучени договори, јавни набавки, дозволи за градба, избор на најповолен изведувач;- се грижи за вршење стручен надзор при реализација на склучените договори, од почеток па до нивното квалитетно завршување во определени рокови за градба, согласно со предвидените програми, врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изработка на Буџетот на Општината и неговите ребаланси;- соработува со сите други сектори заради успешно планирање и реализација на сите заеднички проекти, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е
--	--

	<p>овластен;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот; - иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот, врши следење и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот, најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ИНФРАСТРУКТУРА И СООБРАЌАЈ

Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комунални дејности, инфраструктура и сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршењето на работите од подрачјето за кое е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите во Општината, согласно Законот за локална самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од областа на комуналните работи, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, се грижи за вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото, изградбата и одржувањето на јавното осветлување и за другите комунални работи во надлежност на општината и ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување; - ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за решавање на проблемите и унапредување на нивната работа, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена, ги следи меѓународните искуства на полето на давањето на комуналните услуги и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на општината; - одговорен е за изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на отпадни води во општината, одговорен е за изготвувањето на планот за управување со отпадот во Општината, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; - по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението; - иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението, најмалку еднаш неделно доставува информации и податоци до Одделението за односи со јавноста и информации за граѓаните; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	---

Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунални дејности и администрирање

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Металургија
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	ја следи проблематиката и самостојно ги извршува најсложените работи и работни задачи од областа на комуналното уредување согласно законски утврдените надлежности; - ги координира активностите во подготвување, донесување и реализација на програмите во надлежност на Одделението; - остварува соработка со министерствата, образовните установи, месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес на комуналното уредување на земјиштето и други комунални работи; - подготвува информации и други материјали од надлежност на Одделението за потребите на Градоначалникот; - непосредно одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред раководителот на Одделението, и - врши и други работи што ќе му бидат доверени.

Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежничтво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	- врши работи на планирање на изградбата, користењето и одржувањето на пазари на големо и пазари за продажба на моторни возила на подрачјето на Општината; - ја следи работата на ЈП "КОМУНАЛЕЦ" во извршувањето на комуналните дејности и дава сугестии и укажувања; - ги следи законските прописи и другите општи акти од

	<p>областа на локалната самоуправа и комуналните работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по потреба, учествува во работата на проектните тимови; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и -
--	--

Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.</p>
Работни задачи и обврски	<p>учествува и помага при предлагањето на концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и помага при иницирање на решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во следењето и анализирањето на состојбите во областа на сообраќајот и енергетската ефикасност на подрачјето на Општината и помага при предлагањето на мерки за нивно унапредување, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и сообраќајот и се грижи за нивната примена; - ги следи меѓународните документи и искуства на полето на сообраќајот и енергетската ефикасност и помага во предлагањето на мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината, учествува и помага во постапката за изготвување на програмата за поставување на хоризонтална и вертикална сигнализација на улиците под ингеренции на Општината; - помага и учествува во постапката за изготвување на план и програма за зоните каде што има реален ризик од надминување на пропишаните гранични вредности за квалитетен и безбеден сообраќај, учествува и помага при подготовката на годишниот извештај за спроведување на

	<p>програмата за поставување на хоризонтална и вертикална сигнализација на улиците под ингеренции на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во давањето на предлози, мислења и поведување на иницијативи за воведување на нови технолошки достигнувања во областа на енергетската ефикасност со употребата на сончевата енергија заради осветлување на јавни површини, паркови и зеленила, детски игралишта, раскрсници - учествува и помага при давањето на предлози, мислења и поведување на иницијативи за поставување на вертикална и хоризонтална сигнализација, направи за смирување на сообраќајот, предлага иницијативи за отварање на нови такси станици, укинување или проширување на веќе постоечките такси станици; - учествува и помага при давање на предлози, мислења и поведување на иницијативи за промена на режим на јавен превоз, воведување на нови автобуски линии, изградба на автобуски постројки, обновување и реконструкција на веќе постоечките автобуски постројки; - по потреба, помага и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на безбедноста на сообраќајот, заштитата на животната средина и природата од бучава и загадување, врши стручен надзор над имплементацијата на програмата и организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението; - учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во општината, иницира нови идеи за работи од областа на сообраќајот и енергетската ефикасност; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	---

Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и	учествува и помага при предлагањето на концепти на одлуки

обврски	<p>и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и помага при иницирање на решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во следењето и анализирањето на состојбите во областа на градежните работи на подрачјето на Општината и помага при предлагањето на мерки за нивно унапредување, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градежништвото и се грижи за нивната примена; - ги следи меѓународните документи и искуства на полето на градежните работи и помага во предлагањето на мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината, учествува и помага во позтапката за изготвување на програмата за градежни работи под ингеренции на Општината; - учествува во давањето на предлози, мислења и поведување на иницијативи за воведување на нови технолошки достигнувања во областа на градежништвото - по потреба, помага и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на градежништвото, врши стручен надзор над имплементацијата на програмата и организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
---------	--

Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунално-технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектонска насока , архитектонски техничар или градежен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	подготвува и обработува податоци неопходни за изготвувањето на планот за управување со отпадот на општината, предлог годишните програми за управување со

	<p>отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - прибира и обработува податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „КОМУНАЛЕЦ“; - учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Работи за градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектонска насока ,архитектонски техничар или градежен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>подготвува и обработува податоци неопходни за изготвувањето на планот за уредување на градежното земјиште, предлог годишните програми за управување уредување на градежното земјиште и годишните извештаи за спроведување на програмата за уредување на градежното земјиште;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи; - врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - прибира и обработува податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од ЈП „КОМУНАЛЕЦ“; - учествува во спроведувањето на проекти од областа на уредување на градежното земјиште ;

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

Реден број	150
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Комунална хигиена
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер, гимназија или градежен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно извршување на сите задачи и обврски наведени во описот и пописот на работното место, континуирано следење на законите и прописите следствено на работното место и совесно и одговорно извршување на зададените задачи и обврски од страна на претпоставеното лице.
Работни задачи и обврски	<p>ги врши сите технички работи, за изготвување на планот за управување со отпад ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните работи; - непосредно одговара во рамките на своите овластувања пред раководителот на Одделението

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЛИВИ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Електро техника ,електро машинство или електротехника и автоматика
Други посебни услови	

Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за енергетска ефикасност и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<p>раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршувања на работите и задачите, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и врши оценување на вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на буџетите за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија на општините од Вардарскиот плански регион – Неготино, Чашка, Велес, Кавадарци, Демир Капија, Градско, Росоман и Лозово и Свети Николе ; - Идентификува и пристапува кон извори на финансирање на Проекти за енергетска ефикасност; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на енергетската ефикасност; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и од областа на енергетската ефикасност; - Изработува проекти од областа на јавно приватно партнерство во доменот на алтернативни и обновливи ресурси на енергии (природен гас, геотермални води, соларна енергија, енергија од ветер) со заинтересирани субјекти; - Изработува тригодишна Програма за енергетска ефикасност на општините од Вардарскиот плански регион и акциски план; - Континуирано ги следи параметрите и ефектите од програмата за енергетска ефикасност и го подготвува Годишниот извештај за реализација на програмата како обврска пред Советите на општините од Вардарскиот плански регион; - Подготвува нови Проекти за дополнување на Програмата на годишно ниво до истекот на петгодишниот период и донесувањето на нова за наредните пет години; - Врши имплементација на Правилникот за енергетски ефикасни објекти во делот на категоризација на овие објекти, - Ги следи искуствата од земјите членки на ЕУ во однос на енергетската ефикасност и заштита на човековата околина и природата и нивната применливост во наши услови;

	-
--	---

Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Спроведување на енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електро техника ,електро машинство или електротехника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функциите од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од а во врска со спроведувањето на надлежностите од областа на енергетската ефикасност, согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на енергетската ефикасност, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и енергетската ефикасност; - врши мониторинг и предлага решенија за подобрување на енергетската ефикасност во градежниот сектори и ги следи домашните и меѓународните искуства на полето на енергетската ефикасност; - учествува во изготвувањето на програмата за енергетска ефикасност, врши оперативни активности за спроведување и реализација на истата и учествува во подготвувањето на извештајот за спроведување на програмата за енергетска ефикасност; - континуирано ги следи параметрите и ефектите од програмата за енергетска ефикасност и го подготвува Годишниот извештај за реализација на програмата како обврска пред Советите на општините од Вардарскиот плански регион, - врши дефинирање и планирање на информатичката и комуникациска инфраструктура; - учествува во имплементацијата и евалуација на проекти од информатичката и комуникациска технологија; - изработува презентации и материјали за промоција на енергетската ефикасност; - остварува соработка со сите субјекти на ниво на општина кои имаат свои бази на податоци за инфраструктура, подземни и надземни инсталации и врши други работи од

	надлежност на одделението што ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Програми и проекти за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Енергетика , електротехника или електротехника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	следење и реализација на Програми и проекти кои се дел од работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и енергетската ефикасност ; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на енергетската ефикасност; - учествува во изработка на Програма за енергетска ефикасност на општините од Југозападен плански регион; - учествува во управувањето со базата на податоци за општинските објекти; - врши ажурирање на базата на податоци за Програмата за енергетска ефикасност во сите сегменти / улично осветлување, објекти од надлежност на општината, школи, градинки, месни заедници и врши ажурирање на месечните параметри во базата на податоци; - учествува во подготвувањето на нови Проекти за дополнување на Програмата на годишно ниво до истекот на петгодишниот период и донесувањето на нова за наредните пет години; - ја следи постапката околу реализацијата на Програмите и проектите во одделението; - помага во изготвување на стручно-аналитички и други материјали за Комисиите на Советите на општините од Вардарскиот плански регион, а кои се однесуваат на енергетската ефикасност;

Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Јавно осветление
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи за одржување и проширување на јавното осветление на територијата на општината ; - собира податоци во однос на потреба од интервенции и извршени интервенции на јавното осветление ; - изработува акти и извештаи за потребите на одделението под постојан надзор на раководителот на одделението ; - учествува во изработка на програми за стручно техничка соработка ; - одговара за својата работа во рамките на своите надлежности ;

Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Подготовка на техничка документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши 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 изготвувањето на документација во одделението за енергетска ефикасности; - собира и прибира податоци; - извршува технички подготовки и ги закажува состаноците на раководителот на одделението - изработува акти за потребите на одделението под постојан надзор на раководителот на одделението; - учествува во изготвувањето на програми за стручно-техничка обработка;

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

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР- ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОРАТ

Реден број	156
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделението за инспекциски надзор – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Хемиска технологија , транспорт и сообраќај или архитектура и планирање
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Обезбедување вршење инспекциски надзор над работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот, обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата, обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и инспекцискиот надзор и се грижи за нивна примена; - одговорен е за вршењето на инспекцискиот надзор над работите од надлежност на општината, врз основа и во

	<p>согласност со закон, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот, учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот, иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; - врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот; -
--	---

Реден број	157
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Комунален инспектор
Број на извршители	3
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Градежничтво и водостопанство биологија или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материи, - врши надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота во градски и други населби, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини, - врши надзор на одржувањето и користењето на пазари на големо и мало, - врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудија, - врши превземање мерки за ерадикација на животни

	<p>скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани средини,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, како и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија како и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка; - изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината во областа на комуналните дејности;
Реден број	158
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Животна средина , прехранбена технологија или биотехнологија
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот, квалитетот на амбиентниот воздух; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината, согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпад и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди од областа на заштита на животната средина и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на заштита на животната средина; - поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на заштита на животната средина; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на заштита на животната средина; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на заштита на

	животната средина; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на заштита на животната средина;
--	---

Реден број	159
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Урбанистички инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на урбанизмот.
Работни задачи и обврски	врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење, Законот за просторно и урбанистичко планирање и прописите донесени врз основа на него; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, градежништвото и просторно-урбанистичкото планирање; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на урбанизмот; - поднесува жалби и одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на урбанизмот; - врши увид за начинот на чување на урбанистичките планови и картираните подлоги; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби во областа на урбанизмот и просторното и урбанистичкото планирање; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на урбанизмот и просторното и урбанистичкото планирање;; - врши увид во документацијата од постапката за донесување на урбанистички планови; .

Реден број	160
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за просвета и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Образование или кинезиологија
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на образованието и спортот.
Работни задачи и обврски	<p>врши надзор над законитоста на вршењето на работите од областа на образованието од надлежност на општината,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши надзор над условите и постапката за основање и престанок со работа на воспитно-образовните установи од општината, - врши надзор над условите за работа на воспитно-образовните установи основани од општината, - врши надзор над запишувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината, - врши надзор над опфатот на ученицие согласно со реонизацијата на основните училишта, превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината, - врши надзор над условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно-образовните установи основани од општината, - врши надзор над постапкаа за формирање на училишните органи во воспитно-образовните установи основани од општината и контрола на средствата стекнати од сопствени извори во воспитно-образовните установи основани од општината; - врши надзор над постоењето на услови за вршење на дејноста спорт кај спортските клубови основани од општината, остварувањето на програмите донесени од советот на општината, остварувањето на правата на спортските клубови основани од општината, исполнување на условите (нормативни и стандарди) на спортските објекти во сопственост на општината, - врши и други работи утврдени со закон, статут и друг пропис на општината.

Реден број	161
Шифра	ИНС 01 01 В01 001

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен градежен инспектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Архитектура урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на градежништвото.
Работни задачи и обврски	врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето; - врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и градежништвото; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на градежништвото; - поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на градежништвото; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на градежништвото; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на градежништвото; - изготвува анализи, информации и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на градежништвото;

Реден број	162
Шифра	ИНС 01 01 B01 001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Овластен инспектор за патен сообраќај и патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Вичш инспектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над спроведувањето на прописите што се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај

Работни задачи и обврски	<p>континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, јавните патишта и превозот во патниот сообраќај;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината од областа на јавните патишта и превозот во патниот сообраќај; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки од областа на јавните патишта и патниот сообраќај; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на јавните патишта и патниот сообраќај; - поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на јавните патишта и патниот сообраќај; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај; - изготвува анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај;
--------------------------	--

Реден број	163
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи заради вршење инспекциски надзор во областа на даноците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и даноците на имот; - врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината согласно со Законот за даноците на имот; - врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди; - изрекува со закон пропишани мерки; - води управна постапка во прв степен и донесува решенија; - одговара на жалби во второстепена постапка; - поднесува жалби во второстепена постапка; - поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи, информации и други материјали; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	--

Реден број	164
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни работи во областа на инспекцискиот надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- Положен правосуден испит
Работни цели	Извршување на сложени правни работи и задачи и спроведување на законските прописи од областа на инспекцискиот надзор над работите од подрачјата за кое е формирано одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува сложените работи и задачи кои се вршат во Одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; а кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни, управно-надзорни работи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби; - изготвува тези и предлози на Одлуки и други општи акти и истите ги изработува за потребите на Градоначалникот и за потребите на Советот; - изготвува информации и други материјали и дава стручни мислења за примена на законите и другите општи акти за потребите на општината во областа на инспекцискиот надзор; - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од областа на инспекцискиот надзор;

Реден број	165
Шифра	ИНС 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор

Назив на работно место	Овластен инспектор за домување
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш инспектор
Вид на образование	Архитектура урбанизам и просторно планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	Лиценца, дозвола за вршење инспекциски надзор
Работни цели	Инспекциски надзор согласно Законот за домување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекциски надзор над станбените, станбено-деловните и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот за домување и подзаконските прописи донесени согласно истиот закон; - врши инспекциски надзор во однос на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување; - врши надзор над закупничките односи, односно дали истите се уредени согласно Законот за домување; - врши надзор над примената на актите и правилниците донесени согласно со Законот за домување; - по секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение; - врши увид во целокупната документација на станбената зграда; - изготвува извештаи и информации за својата работа; - врши прием на странки;

Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Комунален редар
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија, електро техничар или техничар за трговски маркетинг
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативнo спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	<p>се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - испраќа опомени до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок; - на сторителите на прекршоци им изрекува глоба согласно со закон; - на сторителите на прекршокот им предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник или

	<p>вршење на општокорисна работа, согласно закон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поднесува предлог до овластениот општински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон; - води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа; - води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби; - соработува со овластени лица од Министерство за внатрешни работи; - излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност;
--	---

Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Подготовка на материјали и документација
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен смер или хемиски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на сложени работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упаства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>ја прима и ја евидентира по утврдена методологија документацијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - компјутерски ја обработува и ја распоредува документацијата; - ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - изготвува потврди, известија и други материјали; - ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации;
Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Градежен извршител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназија или градежен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Доследно спроведување на донесените акти на одделението за урбанистичко – градежно инспекција во согласност со

	законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува поединечни извршни акти произлезени од работата на инспекторатот - обезбедува технички и други услови за целосно извршување на поединечните акти, - врши составување на записници, решенија и поднесување на пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите; - ја следи проблематиката во областите од надлежност на општината; - води евиденција и се грижи за геодетските урбанистички подлоги; - врши снимање на објекти од нерегуларна градба и ги евидентира на геодетска урбанистичка подлога; - асистира при остранивање на безправо изградени објекти - доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;

Реден број	169
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Администрирање на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упаства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>ја прима и ја евидентира по утврдена методологија документацијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - компјутерски ја обработува и ја распоредува документацијата; - ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата; - изготвува потврди, известија и други материјали; - ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	170
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на работи и работни задачи преку поддржување на работата на раководителите на одделенијата, секторите и Секретарот на општината во спроведување на управувањето со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на службениците во одделението; - им дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - го следи и оценува работењето на службениците во одделението; - го подготвува предлог-планот за работа на одделението; - дава извештај за реализација на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението; - дава иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на одделението. - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - ја координира изготвувањето на Одлуката за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација, како и

	<p>измените и дополнувањата на овие акти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација, - ги координира и ги следи постапките за вработување на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спроведувањето на постапките за превземање на вработен од еден во друг орган со спогодба и вработувањето на лица без статус на државен службеник; - се грижи за спроведување на законските и подзаконските прописи за државните службеници и за вработените без статус на државен службеник во општинската администрација, - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на вработените во одделението
--	---

Реден број	171
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Управување и развој на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	- Правни науки економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	-
Работни цели	Континуиран развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го координира спроведувањето на системот на оценување на државните службеници и изработува предлози за негово подобрување; - го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во органот и го доставува до МИОА; - го спроведува внатрешниот систем за обука на вработените кој ќе одговори на потребите на обука во органот, - изработува проценка за потребите за обука и изработува нацрт – годишна програма за обука на државните службеници во органот; - изведува обука за оценување на државните службеници и ориентација на новите вработени, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, - изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација; - предлага и спроведува мерки за развој и унапредување на процесот за управување со човечки ресурси; - изготвува документи за спроведување на постапките за вработувања, дисциплинските постапки и оценувањето на државните службеници;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи од областа на управување со човечки ресурси; - предлага мерки и активности од областа на управување со човечки ресурси; - ги спроведува дадените конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на спроведувањето на управување со човечки ресурси, чувањето и прибирањето на потребната документација
Реден број	172
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Управување и координирање на човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи во врска со управувањето и координирањето со човечките ресурси, за развој на професионалноста на државните службеници и другите вработени во органот
Работни задачи и обврски	<p>ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - помага при изготвување на анализи на потребите за обука на државните службеници и другите вработени во органот, - помага при изработување на годишен план за обука и извештај за спроведените обуки, - помага при прибирање на податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука, - помага при вршење на координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори; - помага при вршење на координација и подготвување на извештајот за користење на боледувања и други одсуства, - помага при координација и давање на упатства за спроведување на постапката за оценување на државните службеници во општинската администрација; - помага при подготвување на годишен план за соодветна и правична застапеност на заедниците во општинската администрација, - пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи;

Реден број	173
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на сложени работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упаства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го води кадровското и персоналното работење на Општината, - води евиденција за вработените, ги следи и ги применува законските прописи и подзаконските акти што се однесуваат на вработувањето и на службеничките односи; - извршува пријавување и одјавување на вработените во Заводот за вработување; - врши ажурирање на списокот на вработените во Општината и навремено го доставува до одделението за финансиско-материјално работење за пресметување на платите; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација којашто служи како основа за изработка на анализи и на информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси и води евиденции за коишто Општината е задолжена со закон и со други подзаконски акти; - помага во собирање и средување на документи и податоци кои се однесуваат на вработените во Општината; - - врши прибирање, обработка и доставување до соодветните раководители податоци за редовност на вработените во Општината од системот за пристап и контрола на работното време; - на барање од вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупен стаж, стручното усовршување и други податоци кои се собираат и анализираат во одделението. - ги пополнува и ги доставува потребните обрасци за вработените до Министерство за информатичко општество и администрација; - ги ажурира промените на податоците на вработените и истите во предвиден рок ги доставува до Министерство за информатичко општество и администрација; - врши пријавување и одјавување на вработените во Центарот за вработување и фондот за ПИО; - води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласно

	закон; -
--	-------------

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	174
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на Општината
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките за внатрешна ревизија, координирање и спроведување на таквите политики преку примена на законот и стандардите за внатрешна ревизија.
Работни задачи и обврски	<p>подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрувањето од Градоначалникот го обезбедува нивното спроведување и следење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување; - го информира Градоначалникот доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - го доставува ревизорскиот извештај до Градоначалникот, а доколку ревидираниот субјект е претпријатие или друг субјект формирано од Општината и на неговиот раководител; - подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Градоначалникот; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до оделението за човечки ресурси за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; - ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Градоначалникот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - го известува Градоначалникот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија и

	<ul style="list-style-type: none"> - го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови; - врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените,
--	---

Реден број	175
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на ревизијата согласно законот за јавна внатрешна финансиска контрола и соодветните надлежности.
Работни задачи и обврски	<p>ја спроведува програмата за ревизија, - врши ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност)</p> <ul style="list-style-type: none"> - го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, го информира раководителот на секторот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот; - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата, ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи и - врши други работи од областа на внатрешната ревизија.

--	--

Реден број	176
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на поедноставните работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за следењето на усогласеноста со дефинираните контролни постапки за остварувањето на поставените и објавени цели на органот.
Работни задачи и обврски	врши поедноставните работи работи и задачи со упатство на и надзор на раководителот на оделението во реализација на стратешкиот приоритет поврзан со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на стручно аналитички материјали и извештаи во областа на внатрешната ревизија. - следи ,проучува и обработува одредени прашања сврзани со внатрешната ревизија. - учествува во изготвување на анализи за внатрешната ревизија. - изготвува информации, извештаи и други материјали од областа на внатрешната ревизија - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија. * По истекот на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА КИЧЕВО

Реден број	177
Шифра	УПР 04 02 Б04 000
Ниво	IV
Звање	
Назив на работно место	Командир на територијална противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Машински сообраќај и транспорт или воено технички науки
Други посебни услови	Полжен курс за ПП заштита
Работни цели	Раководење со територијалната противпожарна единица со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот

Работни задачи и обврски	<p>ја раководи, организира, координира и следи работата на територијалната противпожарна единица,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите и задачите од областа на заштита од пожарите во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти, - се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, ПП и друга опрема; - изготвува годишни, тримесечни и месечни програми и планови за работата на ТППЕ и изготвува извештаи за истите; - раководи со гаснење на пожарите и другите интервенции во кои е вклучена единицата; - води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; - изведува настава и обука на вработените; - се грижи за постоење на мобилност на единицата; - врши и други работи што ќе му бидат доверени.
--------------------------	--

Реден број	178
Шифра	УПР 04 02 Б05 000
Ниво	V
Звање	
Назив на работно место	Заменик на Командирот на територијалната противпожарна единица
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на територијална противпожарна единица/ Градоначалникот на општината
Вид на образование	Машински сообраќај и транспорт или воено технички науки
Други посебни услови	Полжен курс за ПП заштита
Работни цели	Раководење со територијалната противпожарна единица со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот во одсуство на Командирот на ТППЕ и помагање на неговата работа
Работни задачи и обврски	<p>му помага на Командирот на ТППЕ во работите кои тој ќе му ги определи</p> <ul style="list-style-type: none"> - го заменува командирот на ТППЕ во сите негови надлежности за време на негова спреченост или одсуство во извршување на задачите, - ги извршува работите и задачите од областа на заштита од пожарите во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти, -изготвува планови за работата на ТППЕ и извештаи за истите; -раководи со гаснење на пожарите и другите интервенции во кои е вклучена единицата; - изведува настава и обука на вработените; - се грижи за постоење на мобилност на единицата;

Реден број	179
Шифра	УПР 04 02 Б08 000
Ниво	VIII
Звање	
Назив на работно место	Командир на вод
Број на извршители	2
Одговара пред	Командирот на територијалната противпожарна единица
Вид на образование	гимназија , противпожарен техничар
Други посебни услови	Полжен курс за ПП заштита
Работни цели	Одржување во мобилна состојба на водот во територијалната противпожарна единица и одржување во исправна состојба на протовпожарната опрема со цел за благовремена интервенција и поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	ја организира, координира и следи работата на водот кој е во состав на противпожарната единица, - оперативно раководи со водот при противпожарни, редовни и оперативни активности на водот, - ги извршува работите и задачите од областа на заштита од пожарите во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти, - раководи со гаснење на пожарите и другите интервенции во кои е вклучен водот; - изведува настава и обука на припадниците на водот; - се грижи за постоење на мобилност на водот;

Реден број	180
Шифра	УПР 04 02 Б10 000
Ниво	X
Звање	
Назив на работно место	Командир на одделение
Број на извршители	4
Одговара пред	Командирот на водот на територијалната противпожарна единица
Вид на образование	гимназија ,автосообраќаен техничар или економски техничар
Други посебни услови	Полжен курс за ПП заштита
Работни цели	Одржување во мобилна состојба на одделението во територијалната противпожарна единица и одржување во исправна состојба на протовпожарната опрема со цел за благовремена интервенција и поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	ја организира, координира и следи работата на Одделението кое е во состав на противпожарната единица, - оперативно раководи со одделението при противпожарни, редовни и оперативни активности на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - ги извршува работите и задачите од областа на заштита од пожарите во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти, - раководи со гаснење на пожарите и другите интервенции во кои е вклучено одделението; - изведува настава и обука на припадниците на одделението; - се грижи за постоење на мобилност на одделението; .
--	--

Реден број	181
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	XIV
Звање	
Назив на работно место	Пожарникар спасител возач на специјално возило
Број на извршители	10
Одговара пред	Командирот на одделението/ Командирот на водот
Вид на образование	Гимназија, противпожарен техничар или трговска струка
Други посебни услови	- возачка дозвола С или D категорија
Работни цели	Извршување на работите и задачите од областа на заштита од пожарите со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува со возилата во ТППЕ; - се грижи за исправноста на возилата во ТППЕ; -врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; -учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозуени од пожари и експлозии; -укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -извршува и други работи при несреќи и непогоди;

Реден број	182
Шифра	УПР 04 02 Б14000
Ниво	XIV
Звање	
Назив на работно место	Пожарникар – возач - механичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на одделението/ Командирот на водот
Вид на образование	Автомеханичар или пожарникар техничар
Други посебни услови	;- возачка дозвола С категорија
Работни цели	Извршување на работите и задачите од областа на заштита од пожарите со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	се грижи за тековното одржување во исправна состојба на возилата во ТППЕ во делот на автомеханиката;

	<ul style="list-style-type: none"> -врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; -учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -извршува и други работи при несреќи и непогоди;
--	--

Реден број	183
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	XIV
Звање	
Назив на работно место	Пожарникар – возач -автоелектричар
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на одделението/ Командирот на водот
Вид на образование	техничко образование - автоелектричар, или против пожарен техничар
Други посебни услови	- возачка дозвола С категорија
Работни цели	Извршување на работите и задачите од областа на заштита од пожарите со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	<p>се грижи за тековното одржување во исправна состојба на возилата во ТППЕ во делот на електриката;</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; -учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии; -укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -извршува и други работи при несреќи и непогоди;

Реден број	184
Шифра	УПР 04 02 Б14 000
Ниво	XIV
Звање	
Назив на работно место	Пожарникар – возач- електричар
Број на извршители	1
Одговара пред	Командирот на одделението/ Командирот на водот
Вид на образование	техничко образование – (електроинсталатер, електротехничар или пожарникар техничар
Други посебни услови	- возачка дозвола С категорија
Работни цели	извршување на работите и задачите од областа на заштита од пожарите со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и	врши тековно одржување на електричната инсталација на

обврски	<p>објектот на ТППЕ,</p> <p>-врши оперативни интервенции во електричната инсталација на објектите и местата на изведба на активностите на противпожарни сили та ТППЕ;</p> <p>-активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата;</p> <p>-учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрози од пожари и експлозии;</p> <p>-укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</p> <p>-извршува и други работи при несреќи и непогоди;</p>
---------	---

Реден број	185
Шифра	УПР 04 02 Б13 000
Ниво	ХШ
Звање	
Назив на работно место	Пожарникар спасител
Број на извршители	5
Одговара пред	Командирот на одделението/ Командирот на водот
Вид на образование	- противпожарен техничар , гимназија или трговски техничар
Други посебни услови	Полжен курс за ПП заштита
Работни цели	извршување на работите и задачите од областа на заштита од пожарите со цел поголема безбедност на граѓаните и имотот
Работни задачи и обврски	<p>се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите;</p> <p>-непосредно ги извршуваа работите и задачите во гаснење на пожари;</p> <p>-учествува во спасување на животот на граѓаните;</p> <p>- учествува во заштита на имотот загрози од пожари и експлозии;</p> <p>-укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации;</p> <p>-извршува и други работи при несреќи и непогоди;</p>

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со денот на влегување во сила на овој правилник престануваат да важат Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Кичево бр. 08-6211/1 од 21.10.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Кичево бр. 08-6597/1 од 08.07.2014 година и во Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на

работните места на општинската администрација во Општина Кичево бр. 08-9106/1 од 23.09.2014 година.

Член 17

Распоредувањето на вработените на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 18

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

Бр. 08 – ____/1
____. 2015 г.
Кичево

Градоначалник,
Fatmir Dehari

Изработил:
Бистра Трпеска / Милена Дуртаноска
Прилог: Табеларен преглед на работните места

ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
1	УПР 01 01 А04 000	Секретар на општина	Секретар	1
Сектор за поддршка на Градоначалникот				
2	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на Секторот за поддршка на Градоначалникот	Раководител на сектор	1
3	УПР 01 01 Б03 000	Помошник раководител на Секторот за поддршка на Градоначалникот	Помошник раководител на сектор	1
Одделение за меѓународна соработка дијаспора и односи со јавност				

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
4	УПР 01 01 В04 000	Раководител на Одделението за меѓународна соработка, дијаспора и односи со јавноста	Раководител на одделение	1
5	УПР 01 01 В01 000	Меѓународна соработка и дијаспора	Советник	1
6	УПР 01 01 В03 000	Односи со јавноста, невладините организации, здруженија на граѓани и фондации	Соработник	1
7	УПР 01 01 В04 000	Односи со јавноста и НВО	Помлад соработник	1
8	УПР 01 01 Г01 000	Технички секретар на градоначалникот	Самостоен референт	1
Одделение за координација на активностите на Градоначалникот				
9	УПР 01 01 В04 000	Раководител на Одделението за координација на активностите на Градоначалникот	Раководител на одделение	1
10	УПР 01 01 В04 000	Координација на активностите и протоколарни работи на градоначалникот	Помлад соработник	1
11	УПР 01 01 В04 000	Организациони работи	Помлад соработник	2
12	УПР 01 01 В04 000	Веб администратор и информатички работи	Помлад соработник	1
13	УПР 04 03 А01 001	Возач на Градоначалникот		1
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ				
14	УПР 01 01 В02 000	Раководител на Секторот за правни, општи и организациони работи	Раководител на сектор	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
15	УПР 01 01 Б03 000	Помошник раководител на Секторот за правни, општи и организациони работи	Помошник раководител на сектор	1
Одделение за нормативно – правни, административни и општи работи				
16	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделението за нормативно – правни, административни и општи работи	Раководител на одделение	1
17	УПР 01 01 В01 000	Нормативно - Правни работи	Советник	1
18	УПР 01 01 В01 000	Правни работи и застапување	Советник	1
19	УПР 01 01 В02 000	Лектор	Виш соработник	1
20	УПР 01 01 В03 000	Заштита и спасување	Соработник	1
21	УПР 01 01 В04 000	Урбани и месни заедници	Помлад соработник	1
22	УПР 01 01 В04 000	Нормативни работи	Помлад соработник	1
23	УПР 01 01 Г01 000	Администрирање на документи и податоци	Самостоен референт	5
24	УПР 01 01 Г01 000	Извршување на надлежности на општината во дисперзираните канцеларии во Осломеј и Другово	Самостоен референт	2
25	УПР 01 01 Г01 000	Упатување на граѓани/странки	Самостоен референт	1
26	УПР 04 01 Б02 001	Администратор ИТ во едношалтерски систем		1
27	УПР 04 03 А02 001	Возач во општинска администрација		9
28	УПР 04 05 А01 006	Раководител на спортски објект(Менаџер)		1
29	УПР 04 01 А03 001	Работник за одржување на спортски објекти		2
30	УПР 04 02 А02 001	Чувар на административен објект		2
31	УПР 04 05 А02 001	Хигиеничар		3

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
32	УПР 04 01 А05 001	Одржување на двор и зелени површини		2
33	УПР 04 04 А03 001	кафе кувар		1
34	УПР 04 01 А05 001	Работник за одржување на објекти - Општ работник		7
35	УПР 04 04 А01 001	Главен готвач		1
36	УПР 04 05 А03 001	Готвач		1
37	УПР 04 05 А03 003	Копирант		1
38	УПР 04 05 А03 001	Курир		3
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТИ НА СОВЕТОТ И РАБОТНИТЕ ТЕЛА НА СОВЕТОТ				
39	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделението за поддршка на Советот на општината	Раководител на одделение	1
40	УПР 01 01 В01 000	Подготовка на акти на Советот и работните тела на Советот	Советник	1
41	УПР 01 01 В02 000	Лекторирање и превод од албански на македонски и обратно за седници на Советот и работните тела на Советот	Виш соработник	1
42	УПР 01 01 В03 000	Извршување надлежности на Општината во дисперзираната канцеларија во Зајас	Соработник	1
43	УПР 01 01 В04 000	Превод од албански на македонски и обратно за седници на Советот и работните тела на Советот и администрацијата на општината	Помлад соработник	1
44	УПР 01 01 Г01 000	Административно-стручни работи за Седници на Советот и работните тела на Советот	Самостоен референт	3

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
45	УПР 01 01 Г02 000	Оперативно средување на материјали и стенографирање	Виш референт	2
46	УПР 01 01 Г03 000	Административно-технички работи за Седници на Советот и работните тела на Советот	Референт	1
СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, СПОРТ, ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНА И ДЕТСКА ЗАШТИТА				
47	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за образование, култура, спорт, здравство, социјална и детска заштита	Раководител на сектор	1
48	УПР 01 01 Б03 000	Помошник Раководител на сектор за образование, култура, спорт, здравство, социјална и детска заштита	Помошник раководител на сектор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНА И ДЕТСКА ЗАШТИТА				
49	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за образование, здравство, социјална и детска заштита	Раководител на одделение	1
50	УПР 01 01 В01 000	Предучилишно и основно образование	Советник	1
51	УПР 01 01 В01 000	Средно образование	Советник	1
52	УПР 01 01 В03 000	Основно и средно образование	Соработник	1
53	УПР 01 01 В04 000	Родова рамноправност и односи меѓу заедниците	Помлад соработник	1
54	УПР 01 01 Г01 000	Администрирање на документи и податоци	Самостоен референт	1
55	УПР 01 01 Г04 000	Административно стручни работи	Помлад Референт	2

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КУЛТУРА И СПОРТ				
56	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделението за култура и спорт	Раководител на одделение	1
57	УПР 01 01 В01 000	Правни работи во областа на културата и спортот	Советник	1
58	УПР 01 01 В02 000	Култура и спорт	Виш соработник	2
59	УПР 01 01 В03 000	Спортски активности	Соработник	1
60	УПР 01 01 В03 000	Следење на проекти од областа на културата	Соработник	1
61	УПР 01 01 Г01 000	Спорт и млади	Самостоен референт	1
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА				
62	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на сектор за финансиски прашања	Раководител на сектор	1
63	УПР 01 01 Б03 000	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања	Помошник раководител на сектор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА				
64	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за буџетска координација	Раководител на одделение	1
65	УПР 01 01 В01 000	Планирање, организирање и извршување на буџетот	Советник	1
66	УПР 01 01 В04 000	Буџет и финансии за потребите на образованието	Помлад соработник	1
67	УПР 01 01 В04 000	планирање, следење и реализација на буџетите на буџетските корисници	Помлад соработник	1
68	УПР 01 01 Г01 000	Помошно стручни административни работи од извршувањето на буџетот	Самостоен референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА				
69	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за буџетска контрола	Раководител на одделение	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
70	УПР 01 01 В01 000	Буџетска контрола и аналитика	Советник	1
71	УПР 01 01 В02 000	Координација на буџетска контрола	Виш соработник	1
72	УПР 01 01 В04 000	Буџетска контрола и административни работи	Помлад соработник	1
73	УПР 01 01 Г04 000	Обработка на финансиска документација	Помлад референт	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА				
74	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за сметководство и плаќања	Раководител на одделение	1
75	УПР 01 01 В01 000	Материјално-финансиско сметководство и плаќања	Советник	1
76	УПР 01 01 В01 000	Одговорен сметководител	Советник	1
77	УПР 01 01 В04 000	Книговодител	Помлад соработник	2
78	УПР 01 01 В04 000	Административни работи од областа на сметководството	Помлад соработник	1
79	УПР 01 01 Г01 000	Книговодител	Самостоен референт	4
80	УПР 01 01 Г01 000	Материјално сметководство	Самостоен референт	2
81	УПР 01 01 Г01 000	Економ	Самостоен референт	1
82	УПР 01 01 Г02 000	Благајник	Виш референт	1
83	УПР 01 01 Г02 000	Економ	Виш референт	1
84	УПР 01 01 Г02 000	Доставувач	Виш референт	1
85	УПР 01 01 Г03 000	Административни работи	Референт	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ				
86	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделението за јавни набавки	Раководител на одделение	1
87	УПР 01 01 В01 000	Администрирање на постапките за јавни набавки	Советник	1
88	УПР 01 01 В02 000	Водење постапки за јавни набавки	Виш соработник	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
89	УПР 01 01 В04 000	Обезбедување на техничка и друга документација за јавни набавки	Помлад соработник	2
90	УПР 01 01 Г02 000	Административни работи од областа на јавните набавки	Виш референт	1

Одделение за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината

91	УПР 01 01 В04 000	Раководител на Одделението за даноци, такси, надоместоци и за други приходи на општината	Раководител на одделение	1
92	УПР 01 01 В01 000	Проценувач за недвижен имот	Советник	1
93	УПР 01 01 В01 000	Администрирање на локални даноци, такси и надоместоци	Советник	1
94	УПР 01 01 В02 000	Правни работи во областа на даноците на имот, таксите и надоместоците	Виш соработник	1
95	УПР 01 01 В04 000	Организирање и администрирање на локални даноци, такси и надоместоци	Помлад соработник	2
96	УПР 01 01 В04 000	Администрирање на комунална такса и фирмарина	Помлад соработник	2
97	УПР 01 01 В04 000	Административни работи од областа на локални даноци, такси и надоместоци	Помлад соработник	2
98	УПР 01 01 В04 000	Даночен извршител	Помлад соработник	3
99	УПР 01 01 В04 000	Контрола од наплати и корекции за данок на имот	Помлад соработник	2

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
100	УПР 01 01 Г01 000	Администрирање на данок на имот	Самостоен референт	2
101	УПР 01 01 Г01 000	Администрирање на даноците	Самостоен референт	7
102	УПР 01 01 Г01 000	Даночен книговодител	Самостоен референт	2
103	УПР 01 01 Г02 000	Даночен извршител	Виш референт	3
104	УПР 01 01 Г03 000	За администрирање на даноци	Референт	2
105	УПР 01 01 Г03 000	Референт за внесување и корекција кај даночни обврзници	Референт	2
106	УПР 01 01 Г03 000	Администрирање на комуналните такси	Референт	2
СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА				
107	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на Сектор за урбанизам и просторно планирање, локален економски развој и заштита на животната средина	Раководител на сектор	1
108	УПР 01 01 Б03 000	Помошник раководител на Секторот за урбанизам и просторно планирање, локален економски развој и заштита на животната средина	Помошник Раководител на сектор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
109	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделението за урбанизам, градежништво и просторно планирање	Раководител на одделение	1
110	УПР 01 01 В01 000	Подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање	Советник	1
111	УПР 01 01 В01 000	Анализа и спроведување на планови	Советник	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
112	УПР 01 01 В01 000	Водење постапка од областа урбанизмот и ГИС администрирање	Советник	1
113	УПР 01 01 В01 000	Водење постапка за издавање на одобренија за градба	Советник	2
114	УПР 01 01 В01 000	Геодетски работи	Советник	1
115	УПР 01 01 В01 000	Управно-правни работи	Советник	1
116	УПР 01 01 В02 000	Правно-нормативни работи	Виш соработник	2
117	УПР 01 01 В02 000	Следење и учество во постапката за донесување на урбанистички планови и проекти	Виш соработник	1
118	УПР 01 01 В02 000	Геодет	Виш соработник	1
119	УПР 01 01 В02 000	Информатичар	Виш соработник	1
120	УПР 01 01 В03 000	Правни работи од областа на урбанизмот	Соработник	1
121	УПР 01 01 В03 000	Помагање во постапка за издавање на одобренија за градба	Соработник	1
122	УПР 01 01 В04 000	Нормативно правни работи од областа на урбанистичкото планирање	Помлад соработник	1
123	УПР 01 01 В04 000	Просторно и урбанистичко планирање	Помлад соработник	2
124	УПР 01 01 В04 000	Геодетски и геометарски работи	Помлад соработник	1
125	УПР 01 01 В04 000	ИТ администратор	Помлад соработник	2
126	УПР 01 01 Г01 000	Издавање на урбанистичка документација	Самостоен референт	1
127	УПР 01 01 Г01 000	Административно-техничка поддршка	Самостоен референт	1
128	УПР 01 01 Г02 000	Администрирање на документација	Виш референт	2

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
129	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделението за локален економски развој	Раководител на одделение	1
130	УПР 01 01 В01 000	Стратешко планирање и аналитика	Советник	1
131	УПР 01 01 В01 000	Подготовка, анализа и спроведување на проекти	Советник	1
132	УПР 01 01 В04 000	Поддршка на економскиот сектор	Помлад соработник	1
133	УПР 01 01 В04 000	Занаетчиство, угостителство и туризам	Помлад соработник	2
134	УПР 01 01 Г01 000	Меѓуопштинска и меѓународна соработка	Самостоен референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА				
135	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за заштита на животната средина	Раководител на одделение	1
136	УПР 01 01 В01 000	Животната средина	Советник	1
137	УПР 01 01 В04 000	Заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата	Помлад соработник	1
138	УПР 01 01 Г01 000	Заштита на животната средина	Самостоен референт	1
139	УПР 01 01 Г01 000	Изработка и следење на еколошки проекти	Самостоен референт	1
140	УПР 01 01 Г02 000	Заштита на квалитетот на амбиентниот воздух	Виш референт	1
СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ИНФРАСТРУКТУРА, СООБРАЌАЈ И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ				

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
141	УПР 01 01 Б02 000	Раководител на Секторот за комунални дејности, сообраќај и енергетска ефикасност	Раководител на сектор	1
142	УПР 01 01 Б03 000	Помошник на Раководител на Секторот за комунални дејности, сообраќај и енергетска ефикасност	Помошник раководител на сектор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ, ИНФРАСТРУКТУРА И СООБРАЌАЈ				
143	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на Одделение за комунални дејности, инфраструктура и сообраќај	Раководител на одделение	1
144	УПР 01 01 В01 000	Комунални дејности и администрирање	Советник	1
145	УПР 01 01 В04 000	Комунални работи	Помлад соработник	1
146	УПР 01 01 В04 000	Сообраќај	Помлад соработник	1
147	УПР 01 01 В04 000	Градежни работи	Помлад соработник	1
148	УПР 01 01 Г01 000	Комунално-технички работи	Самостоен референт	2
149	УПР 01 01 Г01 000	Работи за градежно земјиште	Самостоен референт	1
150	УПР 01 01 Г04 000	Комунална хигиена	Помлад референт	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЛИВИ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА				
151	УПР 01 01 Б04 000	Раководител на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	Раководител на одделение	1
152	УПР 01 01 В01 000	Спроведување на енергетска ефикасност	Советник	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
153	УПР 01 01 В04 000	Програми и проекти за енергетска ефикасност	Помлад соработник	1
154	УПР 01 01 Г01 000	Јавно осветление	Самостоен референт	1
155	УПР 01 01 Г03 000	Подготовка на техничка документација	референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОРАТ				
156	ИНС 01 01 В04 001	Раководител на Одделението за инспекциски надзор - Виш инспектор	Виш инспектор	1
157	ИНС 01 01 В01 001	Комунален инспектор	Советник	3
158	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за животна средина	Советник	1
159	ИНС 01 01 В01 001	Урбанистички инспектор	Советник	1
160	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за просвета и спорт	Советник	1
161	ИНС 01 01 В01 001	Овластен градежен инспектор	Советник	2
162	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за патен сообраќај и патишта	Советник	1
163	ИНС 01 01 В01 001	Овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци	Советник	1
164	УПР 01 01 В01 000	Правни работи во областа на инспекцискиот надзор	Советник	1
165	ИНС 01 01 В02 001	Овластен инспектор за домување	Самостоен инспектор	1
166	УПР 01 01 Г01 000	Комунален редар	Самостоен референт	7
167	УПР 01 01 Г01 000	Подготовка на материјали и документација	Самостоен референт	3
168	УПР 01 01 Г02 000	Градежен извршител	Виш референт	1
169	УПР 01 01 Г03 000	Администрирање на документација	референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ				
170	УПР 01 01 В04 000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Раководител на одделение	1
171	УПР 01 01 В01 000	Управување и развој на човечки ресурси	Советник	1

Реден број	Шифра	Назив на работното место	Звање	Број на извршителите
172	УПР 01 01 В04 000	Управување и координирање на човечките ресурси	Помлад соработник	1
173	УПР 01 01 Г02 000	Персонална евиденција	Виш референт	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА				
174	УПР 01 01 В04 000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	Раководител на одделение	1
175	УПР 01 01 В01 000	Внатрешен равизор	Советник	1
176	УПР 01 01 В04 000	Внатрешен ревизор на обука	Помлад соработник	1

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА				
177	УПР 04 02 В04 000	Командир на територијална противпожарна единица		1
178	УПР 04 02 В05 000	Заменик на Командирот на територијалната противпожарна единица		1
179	УПР 04 02 В08 000	Командир на вод		2
180	УПР 04 02 В10 000	Командир на одделение		4
181	УПР 04 02 В14 000	Пожарникар спасител возач на специјално возило		10
182	УПР 04 02 В14 000	Пожарникар – возач - механичар		1
183	УПР 04 02 В14 000	Пожарникар – возач - автоелектричар		1
184	УПР 04 02 В14 000	Пожарникар – возач-електричар		1
185	УПР 04 02 В13 000	Пожарникар спасител		5