

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19) и член 50 став (1) точка 12 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02), Градоначалникот на ОПШТИНА ЦЕНТАР-Скопје донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно-технички лица) во ОПШТИНА ЦЕНТАР-Скопје, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

##### Член 2

Работите и задачите што се вршат во 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 претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во општинската администрација.

##### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во општината е составен дел на овој Правилник.

#### **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

##### Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 211 (двеста и единаесет) работни места, од кои 192 (сто деведесет и две) работни места на административни службеници и 19 (деветнаесет) работни места на помошно – техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општината, од кои пополнети се 117 (сто и седумнаесет) работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

<b>Ниво</b>	<b>Систематизирани работни места со број на извршители</b>	<b>Пополнети работни места со број на извршители</b>
A04	1	1
B02	9	6
B03	9	5
B04	24	14
B01	54	33
B02	25	10
B03	20	7
B04	14	5
G01	20	14
G02	16	10
<b>Вкупно</b>	<b>192</b>	<b>105</b>

### **Член 6**

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

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

### **Член 7**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководен административен службеник од категоријата А, за ниво А4 - Секретар на Општина со седиште во град се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Работно искуство, и тоа:
  - 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;
- Посебни работни компетенции:
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
  - положен испит за административно управување.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- решавање на проблеми и одлучувања за работи од својот делокруг;

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

## **Член 8**

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

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 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;
- Посебни работни компетенции:
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

## **Член 9**

Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категорија В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата; и
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.
- Посебни работни компетенции:
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

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

## Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата.
- Посебни работни компетенции:
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување.

## **Член 11**

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за раководни инспектори од категорија Б се:

Стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство и тоа за:

- нивото Б2 најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,
- за нивото Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку 1 година како инспектор.
- Стектата лиценца за инспектор.

Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

## **Член 12**

(2) Кандидатот за инспектор од категорија В треба да ги исполнува следните посебни услови, утврдени со Закон за инспекциски надзор:

Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1- ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство и тоа за:

- В1 - најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2 - најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3 - најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 - со и без работно искуство по дипломирањето.

Општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

#### Член 13

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 19 (деветнаесет) работни места на помошно–техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на општината, од кои пополнети се 12 (дванаесет).

Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места со број на извршители	Пополнети работни места со број на извршители
A1	3	2
A2	9	5
A3	6	4
A4	1	1
A5	/	/
<b>Вкупно</b>	<b>19</b>	<b>12</b>

#### Член 14

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

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво A1 – главен чувар – портир (одговорно лице) (2)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво A1 – шеф на возен парк (1)
- Ниво A2 – возач II (4)

(лице во кујна)

- Ниво A4 – келнер/ка (1)

(други помошно – технички лица)

- Ниво A3 – хигиеничар/ка (6)
- Ниво A2 – домаќин (1)
- Ниво A2 – координатор на достава – курир (4)

#### Член 15

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

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место и

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

## **Член 16**

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на обезбедување на објекти и на опрема од категоријата А, ниво А1, звање на работно место- Главен чувар- портир ( одговорно лице) се:
- Стручни квалификации - најмалку средно образование;
- со стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- Работно искуство:
- со или без работно искуство;
- Други посебни услови:
- лиценца за обезбедување на имоти и лица.

## **Член 17**

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на превоз на лица и на опрема - I ниво од категорија А, ниво А1, звање на работно место- Шеф на возен парк се:
- Стручни квалификации - најмалку средно образование;
- со стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- Работно искуство:
- најмалку 3 години работно искуство во структурата во јавен односно приватен сектор;
- Други посебни услови:
- познавање на странски јазик (ниво ЦЕФР)- А1
- возачка дозвола Б категорија.

## **Член 18**

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на превоз на лица и на опрема - II ниво од категорија А, ниво А2, звање на работно место- Возач II се:
- Стручни квалификации - најмалку средно образование;
- со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- Работно искуство и тоа:
- најмалку 1 година работно искуство во структурата во јавен односно приватен сектор;
- Други посебни услови:
- познавање на странски јазик (ниво ЦЕФР)- А1
- возачка дозвола Б категорија.

## **Член 19**

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на Лице во кујна - IV ниво од категорија А, ниво А4, звање на работно место- Келнер/ка се:
- Стручни квалификации - најмалку средно образование;
- со стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО;
- Работно искуство:

-со или без работно искуство во структурата.

#### Член 20

-Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на Други помошно-технички лица – III ниво од категорија А, ниво А3, звање на работно место- Хигиеничар/ка се:

-Стручни квалификации - најмалку основно образование;

Работно искуство:

-со или без работно искуство во структурата.

#### Член 21

-Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на Други помошно-технички лица – II ниво од категорија А, ниво А2, звање на работно место- Координатор на достава - курир се:

-Стручни квалификации - најмалку средно образование;

Работно искуство:

-со или без работно искуство во структурата.

#### Член 22

-Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа на Други помошно-технички лица – II ниво од категорија А, ниво А2, звање на работно место- Домаќин се:

-Стручни квалификации - најмалку средно образование;

Работно искуство:

-со или без работно искуство во структурата.

### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје

#### Член 23

<b>СЕКРЕТАР</b>	
<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 А04 000
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Секретар на Општина со седиште во град
<b>Назив на работно место</b>	<b>Секретар на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалник
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во која е назначен, во согласност



	со закон, обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници и поддржување на работата на градоначалникот на ОПШТИНА ЦЕНТАР-Скопје.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со вработените во Општината, организира редовни колегиуми и им дава упатства на раководните и на другите административни службеници, особено во контекст на управување со човечките ресурси;</li> <li>- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите, за административните работи во Општината; ги унапредува организацијата и условите за работа за да функционира Општината; за работата на Општината и за стандардизираниите процедури на работа во институцијата;</li> <li>- ја координира подготовката на материјали и на документи што содржат: предлози за стратешки документи на Општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење); дава совети за прашања поврзани со политиките на институцијата; како да се претставува Општината во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за тоа како се раководи во Општината и други материјали;</li> <li>- се грижи за соработката со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;</li> <li>- дава совети за прашањата што се однесуваат на тоа како Општината се претставува во рамките на Заедницата на единиците на локалната самоуправа и учествува во работата на работните тела на Општината, кога за тоа е овластен од Градоначалникот.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на Сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за поддршка на градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината во согласност Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во состав на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите</li> </ul>

	<p>административни службеници вработени во Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на Секторот и на одделенијата;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и извештаи за тоа како се остварува програмата за работа на Општината, за што се потребни одлуки од највисоко ниво на Општината.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за поддршка на градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Градежништво и водостопанство и Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината во согласност Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и ја координира на работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во состав на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во Секторот;</li> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот и одделенијата;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики, како и извештаи за тоа како се остварува програмата за работа на Општината, за кои се потребни одлуки од највисоко ниво на Општината;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот во случај на негово отсуство или спреченост.</li> </ul>

<b>1.1. Одделение за координација на активностите на градоначалникот</b>	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за координација на активностите на градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Социологија или Правни науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со одделението, координирање на активностите и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението;</li> <li>-врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>-им распоредува работи и задачи на административните службеници во Одделението;</li> <li>-дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во Одделението;</li> <li>-се грижа вработените во Одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>-подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на одделението;</li> <li>-подготвува предлози за политиките по начелните прашања од надлежност на Одделението.</li> </ul>

<b>1.1. Одделение за координација на активностите на градоначалникот</b>	
<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за меѓународна соработка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Наука за книжевноста или Наука за јазикот (Лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, развивање и унапредување на меѓународната соработка.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира, односно доставува предлог-проекти од странски и од меѓународни донатори и организации за анализа и дава стручно мислење до надлежните сектори во општинската администрација;</li> <li>- остварува редовна соработка и комуникација со вработените во секторите во општинската администрација што се надлежни за предлог-проектите иницирани од нивна страна и кои се поднесени за да се финансираат од странски донатори и организации и го координира нивното учество во комуникацијата и средбите со странските донатори и организации;</li> <li>- ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите што се финансираат од странски и од меѓународни донатори и организации и учествува во подготовката на извештаите, евалуациите и другата документација што се поднесува до странските и до меѓународните донатори и организации;</li> <li>- 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 од меѓународни финансиски</li> </ul>

	<p>организации;</p> <p>- непосредно е одговорен за следење на реализацијата на проектите.</p>
--	---

1.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за координација на активностите на градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, координирање на активностите на градоначалникот и овозможување услови за навремено и непречено вршење на неговата функција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Општината;</li> <li>- составува белешки и записници од протоколарните и од работните средби и состаноци на градоначалникот на Општината;</li> <li>- составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководителите на секторите во општинската администрација;</li> <li>- води евиденција за дадените работни задолженија од градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите кога треба да се исполнат и укажува во случај ако се пречекорат роковите;</li> <li>- ги организира работите поврзани со посетите на градоначалникот во странство;</li> <li>- учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и на други материјали.</li> </ul>

1.1. Одделение за координација на активностите на градоначалникот	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за подготвување материјали за градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Филозофија, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, организирање на активностите на градоначалникот на Општината и овозможување услови за навремено и непречено вршење на неговата функција.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки, под надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на Општината;</li> <li>- составува записник од состаноците на стручниот колегиум на раководителите на секторите во општинската администрација;</li> <li>- дистрибуира извадоци од белешките или од записниците во кои се содржани обврските и задачите до надлежните сектори во општинската администрација;</li> <li>- води евиденција за дадените работни задолженија од градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите кога треба да се исполнат и укажува во случај ако се пречекорат роковите;</li> <li>- ја координира и учествува во подготовката на материјалите и на информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци;</li> <li>- учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и на други материјали.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>1.1 Одделение за координација на активностите на градоначалникот</b>	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт – технички секретар на градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско или Средно стручно образование ( аранжер или економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, техничка помош и поддршка на градоначалникот при неговото извршување на секојдневните обврски.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува организациско-технички работи во врска со приемот на поштата на градоначалникот, ги средува и ги чува материјалите за потребите на Градоначалникот;</li> <li>- извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот;</li> <li>- ги прима и ги упатува странките кај Градоначалникот;</li> <li>- врши прием на телефонските повици, праќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;</li> <li>- учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство;</li> <li>- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот.</li> </ul>

<b>1.2. Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните</b>	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи, транспарентно информирање на јавноста за активностите на градоначалникот и Општината и градење и одржување на имиџот на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја извршува утврдената политика за да се информираат јавноста и медиумите и се грижи за транспарентноста во работењето на Општината;</li> <li>- се грижи и ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите и на секторите на Општината;</li> <li>- го координира начинот на кој се прибираат информациите од одделните сектори во општинската администрација и Советот на Општината;</li> <li>- го анализира дневниот клипинг и дневно го брифира градоначалникот на Општината;</li> <li>- го координира начинот на кој се даваат информации и се подготвуваат одговори на прашањата од граѓаните со другите сектори во општинската администрација;</li> <li>- одговорен е соодветно да се дефинираат содржините и информациите што се пласираат на веб-страницата на Општината;</li> <li>- одговорен е да се организираат и да се спроведуваат анкети и јавни трибини по прашања од надлежност на Општината;</li> <li>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.</li> </ul>

1.2. Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за претставки и предлози од граѓаните и односи со јавност</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител за Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Психологија и социологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и навремено постапување по барањата на субјектите.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прием на претставките и на предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината и општинската администрација;</li> <li>- ја подготвува или ја координира подготовката на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок;</li> <li>- ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат</li> </ul>

	<p>на работите од надлежност на Општината до соодветниот надлежен орган;</p> <p>- континуирано го следи Законот за постапување по претставки и предлози и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</p> <p>- изготвува анализи, информации и други материјали од областа на Законот за постапување по претставки и предлози и Законот за локалната самоуправа.</p>
--	---

<b>1.2. Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните</b>	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за невладини организации</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, одржување и остварување на соработка со невладините организации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи активностите на здруженијата на граѓани и фондации на подрачјето на Општината и ја координира соработката на секторите во општинската администрација со нив во областите од надлежност на Општината;</li> <li>- во соработка со надлежните сектори во општинската администрација, разработува и предлага конкретни проекти и мерки за поддршка на активностите на здруженијата на граѓани и фондации;</li> <li>- ги подготвува предлог-критериумите и постапката за учество и распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти на здруженијата на граѓани и фондацииите;</li> <li>- остварува комуникација со надлежните сектори во општинската администрација, го координира и го обезбедува учеството на здруженијата на граѓани и фондации во постапките за подготовка на предлози за прописи и стратешки и развојни документи од надлежност на Општината;</li> <li>- учествува во подготовка на прописи и други акти заради реализација на соработката со здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на Општината;</li> <li>- учествува во подготовка на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали.</li> </ul>

<b>1.2. Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за односи со јавност</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение

<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено прибирање информации од секторите и одделенијата во Општината за преземените и планираните активности на Општината и унапредување на транспарентноста на работењето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира прес-конференции, брифинзи и интервјуа за новинарите и градоначалникот на Општината;</li> <li>- подготвува соопштенијата за јавноста;</li> <li>- следи како се доставуваат информациите од одделните сектори во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината и доставува барања за информации што треба да се пласираат до медиумите од раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината;</li> <li>- дава писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари;</li> <li>- ги анализира дневниот клипинг и односот на одделни медиуми за тоа како се покриваат настаните и се пласираат информациите за работата на Општината и предлага активности и мерки за да се унапредува имиџот на општината;</li> <li>- предлага мерки и активности за да се унапреди транспарентноста на работењето на Општината и ја подготвува или ја координира подготовката на одговорите на прашањата на граѓаните доставени преку отворената телефонска линија за граѓаните;</li> <li>- ги организира и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината;</li> <li>- организира да се спроведуваат анкети, ги организира јавните трибини при подготовка на одделни прописи и стратешки и развојни документи на Општината, како и анкети за мерење на ставот на граѓаните за определени прашања и проблеми во Општината.</li> </ul>

1.2. Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за поддршка на урбаните заедници</b>
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо , Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (Правен смер, економски смер или градежен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, утврдување на проблемите и потребите на граѓаните во урбаните заедници заради нивно навремено разрешување.



<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи да се обезбеди квалитетна поддршка и развој на урбаните заедници на подрачјето на Општината;</li> <li>- извршува едноставни работи за потребите на урбаните заедници;</li> <li>- предлага мерки и активности од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- се грижи за заштита на имотот на општината и урбаните заедници и доставува податоци и информации за евентуални повреди или штети на имотот и на имотните права;</li> <li>- ги евидентира и контролира периодичните сметки и фактури на комуналните претпријатија за тековните трошоци во објектите на Општината и урбаните заедници;</li> <li>- одржува консултации и состаноци со претставници од урбаната заедница;</li> <li>- изготвува техничка документација за потребите на урбаните заедници;</li> <li>- ги доставува претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината;</li> <li>- врши компјутерска евиденција и нивна обработка.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за правни и организациони работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување 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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и ја координира на работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во состав на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство над другите административни службеници вработени во Секторот;</li> <li>- подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на Секторот и одделенијата;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики, како и извештаи за тоа како се остварува програмата за работа на Општината, за кои се потребни одлуки од највисоко ниво на Општината;</li> </ul>

	- подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Секторот.
--	---

<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за правни и организациони работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување 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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во состав на Секторот;</li> <li>- ја застапува 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 дејства во постапките;</li> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на Секторот и одделенијата;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики, како и извештаи за тоа како се остварува програмата за работа на Општината, за кои се потребни одлуки од највисоко ниво на Општината;</li> <li>- подготвува иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокруг на Секторот;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот во случај на негово отсуство или спреченост.</li> </ul>

<b>2.1. Одделение за нормативно-правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за нормативно-правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на Одделението за правни работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство над другите административни службеници вработени во Одделението;</li> <li>- подготвува иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокруг на Секторот;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- изготвува мислења за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- изготвува анализи, информации и примена на прописите, изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</li> </ul>

<b>2.1. Одделение за нормативно-правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за нормативни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за работење на Општината согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на Советот и на градоначалникот;</li> <li>- подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на Советот и на градоначалникот;</li> <li>- дава мислења во врска со непосредната примена на законите, прописите и општите акти пред надлежните тела на Советот;</li> <li>- ги предлага концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи;</li> <li>- ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за да се усогласат;</li> <li>- ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за да се извршат одлуките на Уставниот суд, односно за да се усогласат со општинската регулатива;</li> <li>- изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења.</li> </ul>

<b>2.1. Одделение за нормативно-правни работи</b>
---

<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за правни работи и застапување</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и застапување и штитење на интересите на Општината пред судските органи и институциите.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја застапува 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 дејства во постапките;</li> <li>- ги проучува судските и другите предмети и врши нивна стручна обработка;</li> <li>- составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;</li> <li>- обезбедува докази, предлага да се изведуваат докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</li> <li>- 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;</li> <li>- предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Општината;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и на другите прописи и општи акти.</li> </ul>

<b>2.1. Одделение за нормативно-правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за изработување на нормативно-правни акти од надлежност на Советот и градоначалникот во согласност со законот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува нормативни и други општи акти од надлежност на Советот и на градоначалникот;</li> <li>- ги следи и ги проучува законите и другите прописи и општи</li> </ul>

	<p>акти од надлежност на Советот и на градоначалникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира и предлага да се донесат прописи од надлежност на Советот;</li> <li>- дава мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред надлежните тела на Советот;</li> <li>- врши стручна обработка на прашања што се од значење со примената на законските прописи;</li> <li>- изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага да се изготват одделни акти и прописи од други сектори.</li> </ul>
--	---

<b>2.1. Одделение за нормативно-правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за нормативно-правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно административно изготвување на управни акти од надлежност на Советот и градоначалникот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во работата околу подготовката на нормативни и на други општи акти од надлежност на Советот и градоначалникот;</li> <li>- прибира податоци и информации што се неопходни за подготовка на материјали и документи што содржат стручни анализи, информации и други материјали за работните тела;</li> <li>- прибира податоци и информации што се неопходни за подготовка на материјали и документи што содржат стручни анализи на прашања што се од значење за примената на законодавството од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- прибира податоци и информации што се неопходни за подготовка на материјали и документи што содржат предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- прибира податоци и информации што се неопходни за подготовка на материјали и документи што содржат извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- изготвува поединечни акти од надлежност на Советот и градоначалникот.</li> </ul>

<b>2.2. Одделение за работи на Советот на Општината</b>	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Раководител на Одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за работи на Советот на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секојдневното работење на Одделението за работи на Советот и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства како да се извршуваат работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите и задачите од Одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи да се реализира планот за работа;</li> <li>- изготвува програма за работа на Советот, како и извештај за реализација на програмата;</li> <li>- се грижи да се овозможат услови за нормално функционирање на Советот и комисиите на Советот</li> <li>- им дава стручна помош на членовите на Советот</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации од интерес за работата на Советот.</li> </ul>

<b>2.2. Одделение за работи на Советот на општината</b>	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за реализација на седниците на Совет и за лекторирање на материјалите</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевност
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат во остварувањето на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа за да се усогласат актите на Советот на Општината;</li> <li>- ги изготвува актите донесени од Советот и комисиите формирани од Советот;</li> <li>- ги лекторира предлог-материјалите за седниците на Советот и Комисиите формирани од него, донесените материјали од Советот и записниците од седниците на Советот, Службениот гласник, службената кореспонденција и други службени материјали за потребите на Општината;</li> <li>- се грижи да се извршат одлуките на Советот;</li> <li>- ги изготвува решенијата за објавување на актите донесени од Советот;</li> <li>- го изготвува Службениот гласник на Општината;</li> <li>- донесените акти на Советот ги доставува до организационите единици и до други субјекти на кои се однесуваат.</li> </ul>

2.2. Одделение за работи на Советот на општината	
<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за административни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Библиотекарство и документација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи преку давање поддршка на Советот на Општината со континуирано следење на законските прописи и нивно спроведување.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши избор и обработка на документационен материјал од разни извори за да се документираат по одделни области, води регистар и картотека на документацијата;</li> <li>- издаваа документационен материјал,</li> <li>- врши набавка и ја обновува претплатата на стручна литература (службени гласила и списанија);</li> <li>- води евиденција и издава стручна литература за потребите на Советот, градоначалникот и вработените во органите на Општината;</li> <li>- води картотека и се грижи да се чува книжниот фонд во библиотеката;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- стручно ги појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</li> </ul>

2.2. Одделение за работи на Советот на општината	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за подготовка на седниците на Советот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи со цел давање административна поддршка за организирано следење и водење на седниците на работните тела при Советот на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали за седници на Советот на Општината и неговите постојани и повремени комисији;</li> <li>- се грижи навреме да им се достават материјали за седница на членовите на Советот;</li> <li>- се грижи за техничката исправност на просторијата каде што</li> </ul>

	<p>се одржуваат седници на Советот и други потребни услови за работа на Советот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води записник од седници на Советот и неговите работни тела;</li> <li>- посредува со информации од јавен карактер со кои располага имателот на информациите;</li> <li>- се грижи да се извршат одлуките на Советот;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> </ul>
--	---

<b>2.2. Одделение за работи на Советот на општината</b>	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за оперативно средување на материјали и стенографирање</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование ( правен смер или економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно стенографско водење и забележување на седниците на Советот на Општината и на седниците на работните тела.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши организациско-технички работи во подготовката и доставата на материјалите за седниците на Советот на Општината;</li> <li>- ги стенографира седниците на Советот;</li> <li>- ги дешифрира стенограмските белешки;</li> <li>- изготвува стенограми;</li> <li>- го изготвува записникот од седниците на Советот;</li> <li>- врши организационо-технички работи за подготовка и достава на материјалот за седниците на телата на Советот.</li> </ul>

<b>2.2. Одделение за работи на Советот на општината</b>	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт – технички секретар на претседателот на Советот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи со цел давање техничка помош и поддршка на претседателот на Советот при неговото извршување на секојдневните обврски.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува организациско-технички работи во врска со приемот на поштата на претседателот на Советот, ја средува и ги чува материјалите;</li> <li>- извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на претседателот на Советот;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги прима и ги патува странките;</li> <li>- врши прием на телефонски повици, праќа и прима пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;</li> <li>- учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на претседателот на Советот;</li> <li>- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали.</li> </ul>
--	--

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за општи работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Библиотекарство и документација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи со цел управување со секојдневното работење на Одделението за организациони работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- им ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства како да се извршуваат работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите и задачите од Одделението;</li> <li>- врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за како да се доусовршуваат вработените;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации и искуства.</li> <li>- се грижи за ефикасно, целосно, ажурно и квалитетно водење евиденција на недвижниот имот и имотните права и интереси на општината во пишана и електронска форма како и изготвување одлуки и други прописи, договори за закуп, продажба и купување на недвижен имот.</li> <li>- ја следи состојбата на недвижниот имот, се грижи за проценување и искажување на вредноста на недвижниот имот во согласност со закон, продажба, проценка и купување на недвижен имот.</li> <li>- предлага мерки за заштита на недвижниот имот и заштита на имотните права и интереси на општината и ја организира постапката за проценка на вредноста на недвижниот имот, степенот на одржаноста и предлага мерки за одржување и подобрување на состојбите.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за заштита и спасување и превенција и</b>

	<b>справување со кризна состојба</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Одбрана или Безбедност
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи со цел намалување и спречување на ризиците за настанување кризна состојба на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка на годишната акциона програма за заштита и спасување, која содржи општи нормативни претпоставки како да се реализира националната стратегија за заштита и спасување;</li> <li>- го подготвува планот за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи на подрачјето на Општината и пред да биде донесен од Советот на Општината, го доставува на мислење до Дирекцијата за заштита и спасување;</li> <li>- изготвува процена на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</li> <li>- дава предлог да се утврдат обврските на јавните претпријатија, установи и служби основани од Општината за да се отстранат последиците од настанатите природни непогоди и други несреќи;</li> <li>- дава предлог за висината на средствата потребни за заштита и спасување од Буџетот на Општината;</li> <li>- дава предлог за распределба на хуманитарната помош наменета за настраданото население во Општината;</li> <li>- предлага мерки и активности за да се спречи да настанат и да се отстранат последиците од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</li> <li>- следи како се остваруваат акциите за да се расчистат патиштата, улиците и другите инфраструктурни објекти во случај ако настанат природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и други несреќи;</li> <li>- ги координира активностите во областа на заштитата и спасувањето со општините на подрачјето на Општината и предлага насоки по кои општините на подрачјето на Општината се должни да постапуваат;</li> <li>- учествува во работата на Општинскиот штаб за заштита и спасување.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за архивско и канцелариско работење</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за општи работи
<b>Вид на образование</b>	Библиотекарство и документација и Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи

	<p>акти од областа на архивското и канцелариското работење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води сметка правилно да се архивираат сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за да се чува архивската граѓа и регистраторскиот материјал;</li> <li>- врши избор и обработка на документациски материјал од разни извори за да се документираат по одделни области;</li> <li>- води регистар и картотека на документацијата;</li> <li>- издава документациски материјал;</li> <li>- заверените предмети ги разведува и ги архивира;</li> <li>- врши административно-техничка обработка на примените акти;</li> <li>- се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и на другите прописи и општи акти.</li> </ul>
--	--

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	30
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за канцелариско и архивско работење</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за општи работи
<b>Вид на образование</b>	Научно-истражувачко подрачје: Општествени науки Научно-истражувачко поле: Право, Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води сметка правилно да се архивираат сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за да се чува архивската граѓа и регистраторскиот материјал;</li> <li>- врши избор и обработка на документациски материјал од разни извори за да се документираат по одделни области;</li> <li>- води регистар и картотека на документацијата;</li> <li>- издава документациски материјал;</li> <li>- заверените предмети ги разведува и ги архивира;</li> <li>- врши административно-техничка обработка на примените акти;</li> <li>- се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт – архивар</b>

<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи правилно да се архивираат сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за да се чува архивската граѓа и регистратурскиот материјал;</li> <li>- учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за да се чува архивската граѓа и регистратурскиот материјал;</li> <li>- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност што во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија;</li> <li>- собира, средува и обработува архивски материјали;</li> <li>- се грижи безбедно да се чува архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>

2.3. Одделение за општи работи	
<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А02 004
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Координатор на достава – курир
<b>Назив на работно место</b>	<b>Координатор на достава – курир</b>
<b>Број на извршители</b>	4
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и организирање достава на писма и пратки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го доставува материјалот за седница на Советот и работните тела;</li> <li>- доставува писмени акти донесени во управна постапка;</li> <li>- врши наједноставни административно-технички работи;</li> <li>- помага во одредени административни тековни работи во органот;</li> <li>- прима и пренесува пораки за органот;</li> <li>- врши достава на писма и други пратки;</li> <li>- ја подигнува поштата.</li> </ul>

2.3. Одделение за општи работи	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А02 003
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Домаќин
<b>Назив на работно место</b>	<b>Домаќин</b>

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно стручно образование – (Машински смер, Електро – технички смер или Градежен смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и овозможување технички услови за вршење на работните задачи на вработените на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги извршува работите и задачите што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението;</li> <li>- набавува потребни материјали;</li> <li>- врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите;</li> <li>- се грижи за навремено сервисирање на опремата и на инсталациите;</li> <li>- пријавува дефекти кај надлежни сервиси.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР 04 03 А01 001
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Шеф на возен парк
<b>Назив на работно место</b>	<b>Шеф на возен парк</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно стручно образование – (Машинска струка, Сообраќаен техничар) или Средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и овозможување на градоначалникот да ги врши работите од своја надлежност надвор од седиштето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за исправноста на возниот парк и тековно да се одржува;</li> <li>- се грижи навреме да се регистрираат возилата;</li> <li>- води евиденција за извршените услуги со возилата сопственост на општината и за потрошувачката на гориво и масла;</li> <li>- извршува превоз на Градоначалникот на Општината;</li> <li>- се грижи за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	УПР 04 03 А02 001
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Возач II
<b>Назив на работно место</b>	<b>Возач</b>
<b>Број на извршители</b>	4
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование - (Книговец или машински смер)
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, односно овозможување на вработените на општинската администрација за вршење на работните задачи надвор од седиштето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува превоз на вработените според издаден налог;</li> <li>- се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен,</li> <li>- ја одржува хигиената во возилото;</li> <li>- се грижи за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото;</li> <li>- води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	УПР 04 02 А01 001
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Главен чувар – портир (одговорно лице)
<b>Назив на работно место</b>	<b>Главен чувар – портир</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно стручно образование (Машински техничар или Ветеринарен смер)
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за обезбедување
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, обезбедување на објектите и вработените, како и организирање прием на странки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги обезбедува работните простории на органите на Општината и на општинската администрација;</li> <li>- врши контрола како влегуваат и излегуваат странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница за странката;</li> <li>- телефонски ги известува вработените дека ги бара странка;</li> <li>- врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или се изнесуваат од вработените или од странките;</li> <li>- врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште.</li> </ul>

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР 04 04 А04 001
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Келнер/ка
<b>Назив на работно место</b>	<b>Келнер/ка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование (Угостителски смер или Трговски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Послужување на вработените и на гостите, како и уредно и редовно одржување на кујната.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- послужува кафе, чај, сок на избраните и на именуваните лица во Општината;</li> <li>- послужува на седниците на Советот и работните тела;</li> <li>- послужува на вработените во органите на Општината;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за одржување на инвентарот во кујната;</li> <li>- послужува на приеми и пречеци на гости во Општината по соодветни празнични поводи.</li> </ul>
--	---

<b>2.3. Одделение за општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 004
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Хигиеничар/ка
<b>Назив на работно место</b>	<b>Хигиеничар/ка</b>
<b>Број на извршители</b>	6
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за општи работи
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Редовно одржување на хигиената во просториите на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во и околу работните простории во објектите на органите на Општината;</li> <li>- се грижи за хигиената во салата на Советот на Општината;</li> <li>- изготвува барања за набавка на средства за хигиена;</li> <li>- ја одржува хигиената на мебелот и средствата за работа;</li> <li>- ги одржува и полива цвеќињата во просториите.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>Реден број</b>	39
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за финансиски прашања</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретарот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот за финансиски прашања согласно законските прописи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола, сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира и координира да се изготват: буџетот на Општината, одлуката за извршување на буџетот, кварталните извештаи за извршување на буџетот, завршната сметка и годишниот извештај и ја организира и координира тековната реализација на буџетот;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата и го следи текот како се извршуваат работите;</li> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на Секторот и се грижи тој да се оствари;</li> <li>- подготвува предлози за политики по начелни прашања од</li> </ul>

	<p>надлежност на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината.</li> <li>- ги презема сите дејства поврзани со банкарските гаранции дадени по склучените договори од постапките во сите сектори што ќе се обратат;</li> <li>- 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, финансиското управување и контрола, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	40
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор за финансиски прашања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот за финансиски прашања согласно законските прописи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола, сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја координира подготовката на буџетот на Општината, одлуката за извршување на буџетот, кварталните извештаи за извршувањето на буџетот, завршната сметка и годишниот извештај и ја организира и координира тековната реализација на буџетот;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата и го следи текот како се извршуваат работите;</li> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на Секторот и се грижи да се оствари;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители во Општината и со раководители од други органи;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот во случај на негово отсуство или спреченост;</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината.</li> </ul>

<b>3.1 Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	41



<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за буџетска координација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Одделението за буџетска координација согласно законските прописи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- им распоредува работи и задачи на вработените во Одделението и врши непосредна контрола и надзор како се извршуваат работите;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи да се реализира планот за работа;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства;</li> <li>- 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 итн. и се грижи за нивната примена;</li> <li>- се грижи навремено, законито и квалитетно да се изготват: буџетот на Општината, одлуката за извршување на буџетот, буџетскиот календар, завршната сметка и годишниот извештај;</li> <li>- следи како се извршува Буџетот на Општината и се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за тоа како се извршува буџетот;</li> <li>- се грижи да се оствари и да се примена трезорското работење и се грижи за подготовка на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Општината и го следи нивното извршување.</li> </ul>

<b>3.1. Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за планирање на буџетот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска координација
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- учествува во подготовката на предлог-буџетскиот календар;</li> <li>- учествува во подготовката на буџетот на Општината, како и потребните измени и дополненија на буџетот во текот на годината;</li> <li>- учествува во подготовката на годишната сметка на буџетот на Општината и на годишниот извештај;</li> <li>- води евиденција на решенијата на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок и други акти врз чија основа се утврдуваат изворите на приходи на Општината;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали поврзани со финансиското работење на Општината.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>3.1 Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	43
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за планирање и извршување на буџетот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- учествува во подготовката на буџетот на Општината, како и потребните измени и дополненија на буџетот во текот на годината;</li> <li>- го подготвува предлог-буџетскиот календар;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби поврзани со финансиското работење на Општината и изготвува анализи, информации и други материјали поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- учествува во извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот;</li> <li>- учествува во изработката на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка на правата за трошење со кои се врши распределба на буџетот меѓу корисниците на буџетот на Општината;</li> <li>- учествува во подготовката на годишната сметка на буџетот на Општината и на годишниот извештај.</li> </ul>
--	---

<b>3.1 Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	44
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за буџетска аналитика</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска координација
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- го води буџетското сметководство во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници;</li> <li>- прибира податоци и помага во подготовката на буџетот на Општината, како и потребните измени и дополненија на буџетот во текот на годината;</li> <li>- изготвува фактури за побарувањата на Општината;</li> <li>- врши аналитичка евиденција на сите видови побарувања;</li> <li>- помага во подготовката на анализи, информации и други материјали поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- помага во изработката на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и го следи нивото извршување;</li> <li>- помага во подготовката на годишната сметка на буџетот на Општината и на годишниот извештај.</li> </ul>

<b>3.1 Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	45
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за буџетска координација и аналитика</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска координација
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (Економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја прима и ја распоредува поштата за Одделението;</li> <li>- изработува листа на проверки за примени фактури;</li> <li>- се грижи навреме да се приберат книговодствените исправи;</li> <li>- ја оформува финансиската документација и ја проследува до наплата;</li> <li>- води вонбилансна евиденција и ја средува документација;</li> <li>- изготвува барања за плаќања во хартиена и во електронска форма согласно трезорското работење;</li> <li>- ги применува прописите од трезорското работење.</li> </ul>

<b>3.1 Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	46
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за администрирање на обврски за плаќање</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска координација
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование – (Економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- секојдневно води евиденција на преземените обврски по склучени договори;</li> <li>- ги пријавува новопреземените обврски по склучени договори така што поднесува образец за пријавување на повеќегодишни обврски–ПО1 и образец за пријавување на обврски во тековната година-О1 во хартиена форма или по електронски пат во трезорската канцеларија;</li> <li>- промени на веќе пријавените О1 обрасци согласно терминскиот план за плаќање;</li> <li>- поништува и одјавува О1 обрасци за договори по кои обврската е завршена;</li> <li>- секојдневно е во контакт со трезорската канцеларија;</li> <li>- учествува во подготовката на буџетот на Општината, како и во потребните измени и дополненија на буџетот во текот на годината;</li> <li>- ги применува прописите од трезорското работење.</li> </ul>

<b>3.2 Одделение за буџетска контрола</b>	
<b>Реден број</b>	47
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение

<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за буџетска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор за финансиски прашања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Одделението за буџетска контрола согласно законските прописи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распоредува работи и задачи на вработените во Одделението и врши непосредна контрола и надзор на тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата;</li> <li>- врши контрола како се извршуваат утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</li> <li>- изготвува информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот;</li> <li>- врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;</li> <li>- се грижи да се спроведуваат препораките по извршените контроли од внатрешниот ревизор и Државниот завод за ревизија;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината.</li> </ul>

<b>3.2 Одделение за буџетска контрола</b>	
<b>Реден број</b>	48
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B01 000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за ex-post финансиска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска контрола
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на финансиското управување и контрола,

	<p>буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината и другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола како се извршува буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>- врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.);</li> <li>- врши контрола во пресметката и исплатата на плати;</li> <li>- врши контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>- изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето поврзани со финансиското работење на Општината.</li> </ul>
--	---

<b>3.2 Одделение за буџетска контрола</b>	
<b>Реден број</b>	49
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за контрола на буџетско работење</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска контрола
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на финансиското управување и контрола, буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината и другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- учествува во контролата на тоа како се извршува буџетот и во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>- учествува во непосредната контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;</li> <li>- учествува во контролата на расположивоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>- изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно уплатени приходи;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- врши контрола во пресметката и исплатата на плати на единките корисници на буџетот;</li> <li>- обезбедува навреме и хронолошки да се регистрираат комплетните сметководствени документи со подготовка на завршна сметка за извршување на буџетот.</li> </ul>

3.2 Одделение за буџетска контрола	
<b>Реден број</b>	50
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за буџетско работење</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска контрола
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- прибира податоци и учествува во контролата на тоа како се извршува буџетот;</li> <li>- учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>- прибира податоци и учествува во контролата на расположивоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации поврзани со финансиското управување и контрола во Општината.</li> </ul>

3.2 Одделение за буџетска контрола	
<b>Реден број</b>	51
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за Ex-ante финансиска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за буџетска контрола
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиското управување и контрола и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- ги следи другите прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- помага во контролата на доспеаните извештаи за пресметка</li> </ul>

	на плата; - помага во контролата на пресметката и исплатата на плати; - помага во контролата на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.).
--	---

<b>3.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	52
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за сметководство и плаќања</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител за финансиски прашања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Одделението за сметководство и плаќања согласно законските прописи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи од областа на финансиското и материјалното работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распоредува работи и задачи на вработените во Одделението и врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите,</li> <li>- се грижи вработените во Одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства како да се извршуваат работите и задачите;</li> <li>- обезбедува навреме и хронолошки да се регистрираат комплетираните сметководствени документи во деловните книги, како и да се водат задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот согласно прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;</li> <li>- учествува во подготовката на годишна сметка на Општината и на периодичните пресметки согласно законските прописи;</li> <li>- обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствени документи.</li> </ul>

<b>3.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	53
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник – одговорен сметководител</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	



<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи од областа на финансиското и материјалното работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење,</li> <li>- подготвува завршна сметка и периодични извештаи,</li> <li>- врши контрола на сметководствената документација во согласност со законските прописи и другите акти од областа на сметководството;</li> <li>- одговара на конфирмации;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>

<b>3.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	54
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за финансиско материјално сметководство</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи од областа на финансиското и материјалното работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- врши контрола на материјалната евиденција;</li> <li>- врши контрола при евиденцијата на ситен инвентар и основни средства и дава сугестија како да се разграничат и за правилна евиденција согласно законската регулатива;</li> <li>- врши подготовка на налози за материјално-финансиско работење;</li> <li>- учествува во подготовката на годишната сметка;</li> <li>- учествува во подготовката на финансиски извештаи и анализи;</li> <li>- одговара на конфирмации и ги следи обврските на Општината.</li> </ul>

<b>3.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	55
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000

<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт-книговодител</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи од областа на финансиското и материјалното работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги применува прописите и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</li> <li>- ја контира книговодствената документација;</li> <li>- ги книжи налозите во дневникот и во главната книга за сметководство;</li> <li>- го сложува финансиското со материјалното книговодство;</li> <li>- ги сложува синтетичките со аналитичките картици;</li> <li>- ги ликвидира патните налози;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- учествува во подготовката на годишната сметка на Буџетот.</li> </ul>

<b>3.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	56
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт – економ</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Машински смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи од областа на финансиското и материјалното работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи состојбата со залихите на материјали и навреме предлага да се набават материјали;</li> <li>- води картотека и евиденција за примените и за издадените административни и други материјали;</li> <li>- составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали;</li> <li>- врши набавка на различни стоки и материјали за потребите на органите на Општината и општинската администрација;</li> <li>- ја комплетира документацијата од набавките и ја предава за понатамошна обработка за евиденција и плаќање;</li> <li>- врши материјално раздолжување и усогласување;</li> <li>- обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>

3.3 Одделение за сметководство и плаќања	
<b>Реден број</b>	57
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт – благајник</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (Економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прописи од областа на финансиското и материјалното работење на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење и ги применува прописите за благајничкиот максимум;</li> <li>- врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати;</li> <li>- се грижи да се обезбедат готови пари и девизни средства и за навреме да се предадат паричните документи и налозите во депонентната банка;</li> <li>- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење и извршува прием и ракува со готовите пари;</li> <li>- врши пресметка и исплата на плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за државните службеници и вработените во општинската администрација без статус на државен службеник, врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Советот на Општината и пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци за времено ангажираните лица на Општината;</li> <li>- врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на платите;</li> <li>- подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените;</li> <li>- изготвува налози за плаќање судски и административни забрани на барање на вработените и води евиденција за задршките од плати;</li> <li>- изготвува податоци за извештаите за движење на платите на вработените и за трошењето на средствата за плати, за боледувањата и другите отсуства на вработените.</li> </ul>

4. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
<b>Реден број</b>	58
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во рамките на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во организационата единица со која раководи;</li> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- одговорен е за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога е овластен за тоа.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	59
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;</li> <li>- се грижи вработените во организационата единица со која раководи стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- го заменува или му помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.</li> </ul>

4.1. Одделение за администрирање на јавни набавки	
<b>Реден број</b>	60
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за администрирање на јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Научно-истажувачко подрачје: Општествени науки Научно-истажувачко поле: Други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент))
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува, координира, контролира и врши надзор на работата на Одделението;</li> <li>- распоредува работи и задачи на вработените во организационата единица со која раководи;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- го заменува или му помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- одговорен е за водење регистар на постапките за јавни набавки и за доставката на податоците до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, извештаи, програми, анализи, информации и други акти од областа на јавни набавки.</li> </ul>

<b>4.1. Одделение за администрирање на јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	61
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за изготвување акти од областа на јавните набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; самостојно извршување на работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето акти од областа на јавни набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на подготовката на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности);</li> <li>- учествува во подготовката на годишниот план за јавните набавки;</li> <li>- прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план и проекции за набавките за наредната година;</li> <li>- учествува во подготвителните работи за да се спроведе постапката за набавка и ѝ дава стручна и друга помош на постојаната Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот;</li> <li>- се грижи да се спроведе постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, за поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и за одговорно вршење на јавните набавки од страна на комисијата;</li> <li>- ја води евиденцијата и документацијата во врска со јавните набавки,</li> <li>- се грижи да се обезбедат услови за работа на Комисијата за јавни набавки на Општината.</li> </ul>
--	---

<b>4.1. Одделение за администрирање на јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	62
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за спроведување на јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; спроведување постапки за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- врши стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на тоа како се спроведуваат постапките за јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи и ги прибира и ги обработува податоците што се потреби за негова подготовка;</li> <li>- ги подготвува предлог-одлуките за потреба од јавна набавка;</li> <li>- ѝ дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготовката на анализи, мислења по нацрти на</li> </ul>

	<p>прописи и други акти и материјали од областа на јавни набавки; и</p> <p>- стручно ги појаснува и дава мислења по примената на законите од областа на јавни набавки.</p>
--	--

4.1. Одделение за администрирање на јавни набавки	
<b>Реден број</b>	63
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за спроведување на јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; изготвување акти од областа на јавните набавки и следење на реализацијата на планот за јавни набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- учествува во извршувањето на планот за јавни набавки анализи и квартални извештаи за извршување на планот;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- изготвува прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали што се потребни за да се изготви и спроведе планот за јавни набавки;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на јавни набавки.</li> </ul>

4.1. Одделение за администрирање на јавни набавки	
<b>Реден број</b>	64
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за обезбедување техничка и друга документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Драмски уметности
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и обезбедување техничка документација за јавни набавки за потребите на органот во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во</li> </ul>

	<p>својата институција и на административните службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготовката на документацијата за јавните набавки;</li> <li>- помага да се извршат работи и задачи што се однесуваат на тоа да се оформи техничката документација, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки,</li> <li>- помага при изготвување на предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на јавни набавки.</li> </ul>
--	---

4.2. Одделение за планирање и спроведување на планот за јавните набавки	
<b>Реден број</b>	65
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за планирање и спроведување на планот за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата, како и организирање и координирање на работите во врска со спроведувањето на планот за јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува, координира и врши контрола и надзор на работата на Одделението;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- го заменува или му помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и од областа на канцелариското и архивското работење;</li> <li>- го изготвува планот за спроведувањето на јавните набавки;</li> <li>- им дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготовката на огласите и тендерските документации.</li> </ul>

4.2. Одделение за планирање и спроведување на планот за јавните набавки	
<b>Реден број</b>	66
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за водење на постапки за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)



<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и водење на постапките за јавни набавки за потребите на органот, во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- се грижи да се обезбедат услови за работа на Комисијата за јавни набавки на Општината;</li> <li>- се грижи да се спроведе постапката за набавка согласно Законот за јавни набавки, поголема транспарентност на постапката за јавни набавки и одговорно да се вршат јавните набавки од Комисијата;</li> <li>- води сметка и дава соодветна стручна помош во насока на поголема едуцираност на Комисијата за јавни набавки како да се води постапката за јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготвителните работи за да се спроведе постапка за набавка и ѝ дава стручна и друга помош на постојаната Комисија за јавни набавки што е формирана од одговорното лице на набавувачот;</li> <li>- води евиденција и документација во врска со јавните набавки.</li> </ul>

<b>4.2. Одделение за планирање и спроведување на планот за јавните набавки</b>	
<b>Реден број</b>	67
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за планирање на јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; вршење посложени работи во Одделението што се однесуваат на планирањето на јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на тоа како се спроведуваат постапките за јавни набавки;</li> <li>- изготвува акти за да се спроведат јавните набавки (решенија, договори, согласности);</li> <li>- учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи и ги прибира и обработува податоци потреби за негова подготовка;</li> <li>- подготвува предлог-одлуките за потреба од јавна набавка;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог-одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</li> <li>- учествува во подготовката на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавни набавки,</li> <li>- стручно ги појаснува и дава мислења по предлозите за планот за јавните набавки од областа на јавни набавки.</li> </ul>
--	--

<b>4.2. Одделение за планирање и спроведување на планот за јавните набавки</b>	
<b>Реден број</b>	68
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за извршување на јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; изготвување акти од областа на јавните набавки и следење на реализацијата на планот за јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- учествува во извршувањето на планот за јавни набавки, анализи и квартални извештаи за извршување на планот;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- изготвува прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали потребни за да се изготви и спроведе планот за јавни набавки;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти од областа на јавни набавки.</li> </ul>

<b>4.2. Одделение за планирање и спроведување на планот за јавните набавки</b>	
<b>Реден број</b>	69
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за подготовка на постапката за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и извршување на подготвителните работи од областа на јавните набавки и помагање при реализација на јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- помага да се уредат и администрираат потребните документи за веб-страницата, за да се објават јавните набавки;</li> <li>- помага во административните работи во врска со електронските јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготовката на тендерските документации;</li> <li>- учествува во техничката подготовка на годишниот план за јавни набавки.</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>	
<b>Реден број</b>	70
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за локален економски развој</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки и Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со организационата единица, континуирано следење и применување на прописите во сферата на стопанството, угостителството, туризмот и по потреба во други области и учество со давање совети, насоки и помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници вработени во организациона Секторот;</li> <li>- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>- подготовка на план, програма и извештај за работа и како се спроведуваат во Секторот;</li> <li>- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и реализација на програмата за работа на институцијата за што се потребни одлуки од највисоко ниво на институцијата;</li> <li>- се грижи и учествува во подготовката на годишната и среднорочната програма за соработка со збратимените градови и ја следи и се грижи за реализацијата на програмите за соработка со збратимените градови;</li> <li>- овозможува услови за поддршка на развојот на малите и</li> </ul>

	<p>средните претпријатија и претприемништвото;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи активностите од областа на угостителството, туризмот и занаетчиството, како и малото стопанство;</li> <li>- подготовка и предлагање иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокруг на Секторот.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	71
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за локален економски развој</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со организационата единица, континуирано следење и примена на законските и други прописите во сферата на економскиот развој-стопанството, угостителството, туризмот и по потреба во други области и да учествува со давање совети, насоки и помагање при раководењето со Секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на организационата единица;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во организационата единица;</li> <li>- се грижи вработените во организационата единица стручно да се усовршат, како и за работната дисциплина;</li> <li>- подготовка на план, програма и извештај за работа и тие да се спроведуваат за организационата единица со која раководи;</li> <li>- иницира и учествува во подготовката на развојни и структурни предлог-проекти и ја следи нивната реализација;</li> <li>- подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со реализација на програмата за работа на институцијата за кои се потребни одлуки од највисоко ниво на институцијата;</li> <li>- се подготвуваа и да се дава предлог за иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица;</li> <li>- го заменува на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- остварува непосредни контакти со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на Општината за да се креираат стратешките и развојните документи за локалниот економски развој и иницира градење на јавни приватни партнерства.</li> </ul>

<b>5.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото</b>	
<b>Реден број</b>	72
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за планирање на локалниот економски развој, поддршка на малите и средните претпријатија и претприемништвото и управување со квалитет</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки за реализација на надлежноста на Одделението и вршење непосредна контрола над извршувањето на работните задачи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира на работата на Одделението;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во Одделението;</li> <li>- се грижи вработените во Одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- изготвува база на податоци од надлежност на Одделението, врз основа на релевантни податоци;</li> <li>- учествува во подготовката на предлог-план и извештај за работата на Одделението;</li> <li>- подготвува иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица и други материјали;</li> <li>- иницира развојни и структурни проекти;</li> <li>- предлага концепции за прилив на донаторски средства; обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на развојот на Општината;</li> <li>- го координира процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот;</li> <li>- ги следи активностите од областа на угостителството, туризмот и занаетчиството, како и малото стопанство и предлага мерки за нивен развој;</li> <li>- го заменува и му помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.</li> </ul>

5.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото	
<b>Реден број</b>	73
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B01 000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за планирање на економскиот развој</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и извршување задачи од делокругот на

	организационата единица во која е вработен, како и планирање одржлив економски развој врз основа на студиско и стручно проучување на состојбите во согласност со постојните законски и други прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи и применува законските прописи од областа на локалниот економски развој и претприемаштвото;</li> <li>- изготвува анализи и информации и други материјали од надлежноста;</li> <li>- води пропишани регистри и база на податоци;</li> <li>- самостојно извршува најсложени стручно-административни, извршни, статистички, административно-надзорни, промотивно-информативни и други работи од административна природа;</li> <li>- ја следи економската состојба во Општината, подготвува анализи и информации;</li> <li>- иницира и предлага да се донесе план за локален економски развој;</li> <li>- врши стручна обработка на прашања што се од значење со примена на законските одредби од економската област.</li> </ul>

5.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото	
<b>Реден број</b>	74
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B01 000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за Географски Информациски Систем</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Природни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложените работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и поттикнување на развојот на занаетчиството, угостителството и туризмот во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го оддржува и надградува ГИС системот на општината</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>- врши сложени стручно-административни, извршни, статистички, административно-надзорни, промотивно-информативни и други работи од административна природа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирањето на економскиот развој;</li> <li>- следи како се извршуваат плановите и предлага мерки за нивно остварување;</li> <li>- овозможува услови за поддршка на занаетчиството, угостителството и туризмот, организира обуки и манифестации за соодветните целни групи;</li> <li>- иницира развојни и структурни проекти.</li> </ul>

5.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото	
<b>Реден број</b>	75
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за Општински инвестициски фонд</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Политички науки и Географија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и поттикнување на развојот за инвестирање во Општината во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, статистички, административно-надзорни, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во Одделението од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- иницира развојни и структурни проекти;</li> <li>- обезбедува документациона база на инвеститори;</li> <li>- ги следи и ги проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на локалниот економски развој;</li> <li>- подготвува анализи и информации за инвестирање.</li> </ul>

5.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото	
<b>Реден број</b>	76
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за проверка и заверка на документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување и спроведување на работите од делокруг на организационата единица, како и административна поддршка и помагање во Одделението за локален економски развој.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во реализацијата на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа;</li> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со тоа како се извршуваат работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>- самостојно врши сложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- врши проверка на доставена документација и изготвува потврда за заверка на нормативите за храна и пијалаци на угостителските објекти;</li> <li>- врши административно-техничка обработка на примени акти;</li> <li>- подготвува извештаи и информации за состојбите во дејноста што ја покрива;</li> <li>- подготвува и обработува документација по утврдена методологија.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>5.1. Одделение за планирање на локалниот економски развој и поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото</b>	
<b>Реден број</b>	77
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за административни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (Економски смер или Правен смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување и спроведување на работите од делокруг на организационата единица, како и административна поддршка и помагање на Одделението за аналитика и планирање на локалниот економски развој.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со тоа како се извршуваат работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>- навреме ги регистрира документите;</li> <li>- подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- собира и средува документи кои се однесуваат на малите и средни претпријатија во општината.</li> </ul>

<b>5.2. Одделение за информатичко-технички работи</b>	
<b>Реден број</b>	78
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4



<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за информатичко-технички работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата, како и управување со секојдневното работење на Одделението за развој и поддршка на интегралниот информациски систем и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи;</li> <li>- се грижи вработените во организационата единица со која раководи стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на организационата единица со која раководи;</li> <li>- подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на организационата единица со која раководи;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и како се остварува програмата за работа на институцијата, за што се потребни одлуки од највисоко ниво на институцијата;</li> <li>- подготвува иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали.</li> </ul>

<b>5.2. Одделение за информатичко-технички работи</b>	
<b>Реден број</b>	79
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за примена на информатички технологии</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и обезбедување примена на информатичките технологии за потребите на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали и документи што содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</li> <li>- подготвува предлози за план за работа на Одделението и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- изработува информатички програми за потребите на секторите, односно одделенијата во општинската администрација, и</li> <li>- одржува и инсталира компјутерска и комуникациска опрема, одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер, работи на тоа да се зачуваат податоци, управува со ГИС и со кориснички работни места.</li> </ul>
--	--

<b>5.2. Одделение за информатичко-технички работи</b>	
<b>Реден број</b>	80
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за информатички работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и активно помагање на процесот на развој на информацискиот систем.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за план за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- врши работи што се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација;</li> <li>- ги поставува и ги одржува мрежите, ја поврзува Општината со други институции и со глобалната информатичка мрежа;</li> <li>- одржува и инсталира компјутерска и комуникациска опрема, одржува оперативни системи, инсталира и деинсталира софтвер, работи на тоа да се зачувуваат податоци, управува со ГИС и со кориснички работни места.</li> </ul>

<b>5.2. Одделение за информатичко-технички работи</b>	
<b>Реден број</b>	81
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за информатичка поддршка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електр отехника
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните

	задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и активно помагање на процесот на развој на информацискиот систем.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>- спроведува рутински стручно-административни, статистички, административно-надзорни, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- врши работи што се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација;</li> <li>- поставува и одржува мрежи, ја поврзува Општината со други институции и со глобалната информатичка мрежа.</li> </ul>

<b>5.2. Одделение за информатичко-технички работи</b>	
<b>Реден број</b>	82
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за правна поддршка од областа на информативната технологија</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, како и овозможување информатичка комуникација меѓу вработените, со цел пософистицирано користење на компјутерската мрежа и рационално извршување на работните задачи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, статистички, административно-надзорни, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци за подготовка на материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за план за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите технологии и модернизацијата на локалната самоуправа;</li> <li>- во соработка со секторот за поддршка на градоначалникот и Советот на Општината планира, помага да се организира и реализира обука за вработените во општинската администрација за примена на информатичко-комуникациската технологија;</li> <li>- обезбедува проектен менаџмент за информатичко-комуникациона технологија и ги спроведува проектите од областа на е-управа (да се дефинира, планира, учествува во имплементацијата и еволуација);</li> <li>- ја организира, имплементира и одржува информатичката и комуникациска инфраструктура на Општината;</li> <li>- системски ја администрира информатичката и комуникациска инфраструктура на Општината.</li> </ul>
--	---

<b>6. СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ</b>	
<b>Реден број</b>	83
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за урбанизам</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање и Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки во Секторот. Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот и координирање и спроведување такви политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата. Поддржување на работата на секретарот во раководењето со Општината или организационите единици во рамките на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава совети на секретарот, односно на градоначалникот за прашања од урбанизмот и дава поддршка на неговата работа;</li> <li>- организира, насочува, врши непосредна контрола и надзор и координација на работата на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во Секторот за урбанизам;</li> <li>- се грижа вработените во Секторот за урбанизам стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во Општината и на административните службеници во други институции;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на Секторот и неговите одделенија;</li> <li>- подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на Секторот и неговите одделенија;</li> <li>- подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот за урбанизам;</li> <li>- подготвува мислења, иницијативи и анализи за прашања поврзани со одредени политики и како се остварува програмата за работа на Општината, за кои се потребни</li> </ul>

одлуки од Советот на Општината.

<b>Реден број</b>	84
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за урбанизам</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки и Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање при раководењето со Секторот или одделенијата во неговите рамки. Заменување на раководителот на Секторот во случај кога тој е спречен да ја извршува својата работа.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- го заменува или му помага на раководителот на Секторот;</li><li>- соработува со другите раководители на сектори и одделенија во Општината;</li><li>- внатрешно и надворешно ја координира работата на Секторот и одделенијата во Секторот;</li><li>- ги менаџира потребите на Секторот и одделенијата од логистички, материјален и кадровски карактер;</li><li>- им дава совети и упатства за работа на административните службеници од пониските нивоа;</li><li>- учествува во оцената на административни службеници во општината и на административни службеници во други институции;</li><li>- изработува извештаи за работата на одделенијата во соработка со административните службеници од непосредно пониско ниво;</li><li>- одговорен е за имплементација на стандарди за квалитет во работата за кои Општината е сертифицирана, во рамките на својот сектор.</li></ul>

#### 6.1. Одделение за урбанистичко планирање

<b>Реден број</b>	85
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за урбанистичко планирање</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање при раководењето со Одделението за урбанистичко планирање.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ја организира, насочува и координира работата на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li><li>- се грижи вработените во Одделението со кое раководи стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и како се остварува програмата за работа на Секторот, за што се потребни одлуки од Советот на Општината;</li> <li>- му помага на раководителот на Секторот за урбанизам;</li> <li>- ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината;</li> <li>- се грижи да се спроведуваат постапките за да се донесат нацрт и предлог-детални урбанистички планови на Општината и друга урбанистичка планска документација;</li> <li>- се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови;</li> <li>- се грижи за подготовка на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од измена и дополние на плановите или на дел од плановите, пред истекот на планскиот период;</li> <li>- по истекот на планскиот период се грижи за изработката на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој.</li> </ul>
--	--

<b>6.1. Одделение за урбанистичко планирање</b>	
<b>Реден број</b>	86
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за урбанистичко планирање</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на Општината и задачи од делокругот на Одделението за урбанистичко планирање, како и водење на процесот за донесување на урбанистичките планови согласно законските и подзаконските акти.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- самостојно врши најсложени стручно-административни и други работи од административна природа, подготвува материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за план за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува на неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- ја подготвува стручната анализа за планот со која се утврдува евентуална потреба од измена и дополние на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период;</li> <li>- по истекот на планскиот период изработува анализа за</li> </ul>

	степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој; - стручно ги појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
--	---

6.1. Одделение за урбанистичко планирање	
<b>Реден број</b>	87
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник – Геодет</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението за урбанистичко планирање. Водење и ажурирање на евиденцијата на геодетски подлоги.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа на геодезијата;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- самостојно врши најсложени стручно-административни и други работи од административна природа, подготвува материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- ја води и ажурира евиденцијата на геодетски подлоги;</li> <li>- ја координира соработката со Агенцијата за катастар на недвижности;</li> <li>- учествува во одржувањето на гео-информацискиот систем на Општината.</li> </ul>

6.1. Одделение за урбанистичко планирање	
<b>Реден број</b>	88
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за детални урбанистички планови</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за урбанистичко планирање. Изготвување материјали и документи потребни за постапката за донесување на детални урбанистички планови.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во</li> </ul>

	<p>својата институција и на административните службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно-административни и други работи од административна природа, учествува во подготовката на материјали и документи што содржат стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и подготвува извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- учествува и ја следи постапката за изработка и донесување детални урбанистички планови;</li> <li>- помага во изработката на програмите за Советот;</li> <li>- изготвува извештаи и информации по прашања поврзани со реализацијата на програмите;</li> <li>- прием на странки – сослушува и појаснува прашања од областа на урбанизмот и просторното планирање (појаснува и дава увид во деталните урбанистички планови и постапките за промена на ДУП и стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби);</li> <li>- води евиденција и изготвува одговори по поднесени барања за измена на планови со подготовка за да се достават до подносителите и до планерите.</li> </ul>
--	---

<b>6.1. Одделение за урбанистичко планирање</b>	
<b>Реден број</b>	89
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за урбанистичко планска документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за урбанистичко планирање, како и редовно ажурирање на архивата за урбанистички планови согласно законските и подзаконските акти.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи што содржат: стручни анализи на прашања што се од значење за примената на законодавството од областа на урбанизмот, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението за урбанистичко планирање и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- собира информации и податоци за анализа на степенот и квалитетот на реализацијата на плановите;</li> <li>- врши теренско собирање на податоци за да се запознае со фактичката состојба во опфатите на деталните урбанистички планови за потребите за изработка на плановите и проверка</li> </ul>



	на ажурираните геодетски подлоги; - ја следи кореспонденцијата на одделенската и службената електронска адреса.
--	--

6.1. Одделение за урбанистичко планирање	
<b>Реден број</b>	90
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за организациско-технички работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување работни задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за урбанистичко планирање.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- спроведува наједноставни рутински стручно-административни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа во Одделението за урбанистичко планирање;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- помага да се следи на состојбата на терен од надлежност на Одделението за урбанистичко планирање;</li> <li>- води сметка и врши набавка на материјали потребни за работењето на Одделението.</li> </ul>

6.1. Одделение за урбанистичко планирање	
<b>Реден број</b>	91
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт – Геометар</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Геодетски техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување и спроведување на работите од делокруг на Одделението за урбанистичко планирање. Регистрирање и ажурирање на геодетската документација за потребите на Секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението за урбанистичко планирање;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- самостојно врши административно-технички или работи од други области, кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на катастарот и јавната книга на недвижности;</li> <li>- го организира чувањето на урбанистичко-геодетската документација;</li> <li>- ги контролира геодетските елаборати, излегува на увид на самото место во постапките за легализација и градежно земјиште,</li> <li>- врши упис во катастар.</li> </ul>
--	--

<b>6.1. Одделение за урбанистичко планирање</b>	
<b>Реден број</b>	92
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за администрирање на документација за урбанистичко планирање</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Електро–технички смер или Градежен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување и спроведување на работите од делокруг на организационата единица, како и издавање на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанистичкото планирање.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции за тоа како се извршуваат работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- самостојно врши административно-технички или работи од други области, кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата за урбанистичкото планирање;</li> <li>- ракува со документацијата, регистрира барања и изготвува изводи од деталните урбанистички планови;</li> <li>- изработува одговори и проследува информации по упатства од непосредно претпоставен раководен службеник.</li> </ul>

<b>6.2. Одделение за градежништво</b>	
<b>Реден број</b>	93
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за градежништво</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки во Одделението за градежништво или помагање при раководењето со Општината или организационите единици во рамките на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на Одделението, врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на другите административни службеници вработени во Одделението за градежништво;</li> <li>- се грижи вработените во Одделението за градежништво стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на одделението за градежништво;</li> <li>- подготвува извештаи за тоа како се спроведува програмата за работа на Одделението за градежништво;</li> <li>- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и како се остварува програмата за работа на Општината, за кои се потребни одлуки од највисоко ниво на Општината;</li> <li>- подготвува иницијативи за да се решат одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението за градежништво и други материјали;</li> <li>- врши контрола на актите од управните постапки и надзор над работата на административните службеници во Одделението за градежништво.</li> </ul>

<b>6.2. Одделение за градежништво</b>	
<b>Реден број</b>	94
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за издавање на одобренија за градба, доградба и надградба</b>
<b>Број на извршители</b>	4
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за реализација на урбанистичките планови и задачи од делокругот на Одделението за градежништво, како и овозможување соодветна примена на

	законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при вршењето на надлежностите од наведените области.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во Одделението, анализира и подготвува документација за предмети за одобренција за градба, доградба и надградба;</li> <li>- води управни постапки и изготвува одобренција и решенија;</li> <li>- подготвува извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- врши прием на странки и дава информации;</li> <li>- излегува на теренска работа, изготвува записници од увид на самото место;</li> <li>- води детална евиденција за својата работа и издадените акти од управните постапки.</li> </ul>

<b>6.2. Одделение за градежништво</b>	
<b>Реден број</b>	95
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за управно – правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за градежништво, како и помагање при изготвувањето на нормативни акти од надлежност на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи и ги имплементира сите промени во работата на Одделението за градежништво;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- самостојно врши најсложени стручно-административни и други работи од административна природа, подготвува материјали и документи и изготвува извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- води управни постапки согласно законот за општа управна постапка;</li> <li>- решава предмети по жалби од целиот делокруг на Одделението за градежништво;</li> <li>- постапува по донесени решенија од Министерството за</li> </ul>

	<p>транспорт и врски како второстепени решенија и учествува во подготовка на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава правно мислење за актите од аспект на нивната законитост;</li> <li>- врши прием и консултација на странки.</li> </ul>
--	--

6.2. Одделение за градежништво	
<b>Реден број</b>	96
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за одобренција за реконструкција, адаптација и пренамена</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за градежништво, како и подготвување на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанизмот и градежништвото.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали и документи од управните постапки од предметите за одобренција за реконструкција, адаптација и пренамена и изготвува извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- води управни постапки согласно законот за општа управна постапка;</li> <li>- врши прием на странки и дава информации;</li> <li>- излегува на теренска работа, изготвува записници од увид на самото место;</li> <li>- води детална евиденција за својата работа и издадените акти од управните постапки.</li> <li>- ги следи состојбите од аспект на реализацијата на донесената урбанистичка документација.</li> </ul>

6.2. Одделение за градежништво	
<b>Реден број</b>	97
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за подготовка на документација од управна постапка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање и Правни науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за градежништво, како и подготвување на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанизмот и градежништвото.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- спроведува рутински стручно-административни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува неговата работа;</li> <li>- ја подготвува документацијата за издавање одобренија и решенија;</li> <li>- ги следи состојбите од аспект на реализацијата на донесената урбанистичка документација.</li> </ul>

<b>6.2. Одделение за градежништво</b>	
<b>Реден број</b>	98
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за администрирање на документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование – (Градежен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување и спроведување на работите од делокруг на организационата единица.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции за тоа како се извршуваат работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- врши помошно-стручни или работи од други области, кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- изготвува одговори на барањата за карактер на земјиште</li> <li>- води регистер на дадени одговори на барања за карактер на земјиште.</li> </ul>
<b>6.3. Одделение за располагање со градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	99
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000

<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за располагање со градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки и Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување политиките во рамките на Одделението, координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмата за работа и поддржување на работата на раководителот на Секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата,</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на државните службеници во Одделението и дава стручна помош и совети во работата на државните службеници;</li> <li>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Секторот и се грижи вработените во Одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- ги оценува државните службеници во Одделението;</li> <li>- подготвува предлог-план за работа на Одделението и изготвува извештај за тоа како се спроведува програмата за работа на Одделението;</li> <li>- дава предлози за политиките по начелни прашања од областа на управувањето со градежното земјиште;</li> <li>- дава иницијативи како да се решат одделни прашања и проблеми од областа на управувањето со градежното земјиште;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на Секторот за прашања од делокругот на Секторот;</li> <li>- ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од извршната власт, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
6.3. Одделение за располагање со градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	100
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за следење на реализација на склучени договори</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување одредени функции од делокругот на Одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи реализацијата на склучените договори за продажба на градежно земјиште сопственост на Република Северна Македонија;</li> <li>- ги следи роковите за отпочнување на градење на објектот и завршување на градбата на објектот;</li> <li>- подготвува анализи, информации и други материјали за работните тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на Одделението во делокругот на неговата работа;</li> <li>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Секторот;</li> <li>- им дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во Одделението;</li> <li>- ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од извршната власт, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
<b>6.3. Одделение за располагање со градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	101
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за спроведување на постапката за управување со градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за стекнување со овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на РСМ
<b>Работни цели</b>	Спроведување одредени функции од делокругот на Одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува најсложени работи и задачи од областа на управувањето со градежното земјиште;</li> <li>- прибира докази во постапката за управување со градежното земјиште во сопственост на Република Северна Македонија;</li> <li>- по потреба врши увид на самото место на градежната парцела и изготвува записник за фактичката состојба;</li> <li>- подготвува договори за отуѓување на градежното земјиште и за давање под закуп и со непосредна спогодба и спроведува други постапки предвидени како надлежност на Одделението;</li> <li>- врши редовно ажурирање на базите на податоци за предметите за кои е задолжен;</li> <li>- учествува во постапката и изготвува записници за воведување во владение, учествува во постапка за солемнизација;</li> <li>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Секторот;</li> <li>- подготвува стручни анализи на прашања што се од значење за примена на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште и други материјали за работни тела;</li> </ul>



	<p>- дава предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа, им дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во Одделението;</p> <p>- ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од извршната власт, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
<b>6.3. Одделение за располагање со градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	102
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за подготовка на документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за стекнување со овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на РСМ
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за градежно земјиште, како и подготвување на потребната документација преку соодветна примена на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува сложени стручно-оперативни работи и задачи поврзани со градежното земјиште;</li> <li>- учествува во подготовката на стручни анализи и извештаи од извршената контрола на склучените договори;</li> <li>- прибира податоци и материјали и врши нивна стручно-оперативна обработка;</li> <li>- ги почитува и применува процедурите и другите акти;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
<b>6.3. Одделение за располагање со градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	103
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за евиденција и административно технички работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на Одделението, под надзор и контрола на раководителот на Одделението и постарите државни службеници.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- помага да се извршат работите и задачите од областа на управувањето со градежното земјиште;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во стручните анализи на прашања што се од значење за примената на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште;</li> <li>- помага во стручните анализи, информации и други материјали за работни тела, како и да се води Регистарот на отугено градежно земјиште;</li> <li>- помага да се обезбеди документација и да се водат постапки од областа на градежното земјиште;</li> <li>- учествува во постапка за вршење увид на самото место;</li> <li>- изработува решенија и договори;</li> <li>- помага при солемнизација на договори;</li> <li>- ги почитува и применува процедурите и другите акти;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
--	---

<b>7. СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</b>	
<b>Реден број</b>	104
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на организационата единица;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- им распоредува работи и задачи на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи;</li> <li>- ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници што се вработени во организационата единица со која раководи;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, градбата, градежното земјиште итн. и се грижи за нивна примена во Општината;</li> <li>- раководи со постапката за поставување урбана опрема на подрачјето на Општината;</li> <li>- ги следи и анализира состојбите во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи како да се подобри уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</li> <li>- одговорен е за подготовката на годишната програма за</li> </ul>

	уредување на градежното земјиште и за нејзината реализација; -врши анализа на предвидени и реализирани проекти и објекти при изработката на буџетот на Општината и неговите ребаланси.
--	---

<b>Реден број</b>	105
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно помагање во вршењето 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 поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на Секторот за сите прашања при реализација на најсложените работи и задачи и го следи текот како тие се извршуваат, а го заменува во негово отсуство;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивна примена во Општината;</li> <li>- ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштита и унапредување на животната средина и природата;</li> <li>- врши анализа на предвидени и реализирани објекти при изработката на буџетот на Општината и неговите ребаланси;</li> <li>- врши анализа, ги оценува и проценува прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Секторот.</li> </ul>

<b>7.1. Одделение за уредување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	106
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Наука за земјиштето и хидрологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението за уредување на градежно земјиште и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во одлучувањето за да се спроведат конкретни одлуки за работите што се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и просторното и урбанистичко планирање и се грижи за нивната примена;</li> <li>- прибира податоци што се неопходни за да се изготват анализи за давање мислење за предлог-деталните урбанистички планови на општините во општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</li> <li>- учествува и ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;</li> <li>- учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- следи како се исполнуваат обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и реален трошок на опремување;</li> <li>- врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>7.1. Одделение за уредување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	107
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за планирање и проектирање при уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Издавање потребна документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанизмот, градежништвото и енергетската ефикасност.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање и енергетската ефикасност;</li> <li>- прибира податоци неопходни за да се изготват анализите за давање мислење за предлог-деталните урбанистички планови на општините во општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</li> <li>- ја следи реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;</li> <li>- следи како се исполнуваат обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и реален трошок на опремување;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци за состојбите со енергетската ефикасност на подрачјето на Општината;</li> <li>- учествува во подготовката на стручно-аналитички и други материјали од областа на урбанизмот, градежништвото и енергетската ефикасност.</li> </ul>
--	---

7.1. Одделение за уредување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	108
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за правни работи од областа на уредување на градежно земјиште и експропријација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Издавање потребна документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на урбанизмот и градежништвото.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредување на градежното земјиште;</li> <li>- изготвува акти во постапката за експропријација;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- стручни ги појаснувања и дава мислења по примената на законите</li> <li>- води евиденција за издадената документација</li> <li>- учествува во подготовката стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</li> </ul>

7.1. Одделение за уредување на градежно земјиште	
<b>Реден број</b>	109
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за поддршка при уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Овозможување соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при вршењето на надлежностите од наведените области.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, комуналните дејности, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- следи како се реализира годишната програма за уредување на градежно земјиште;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја обезбедува целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација;</li> <li>- следи како се исполнуваат обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште, по податоци од договорот, апроксимативен и реален трошок на опремување;</li> <li>- врши увид на терен по предмети за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- учествува во подготовката стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.</li> </ul>
--	--

<b>7.1. Одделение за уредување на градежно земјиште</b>	
<b>Реден број</b>	110
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за подготовка на документација за уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Издавање потребна документација преку соодветно применување на законските прописи од областа на урбанизмот и градежништвото.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни рутински работи и задачи што се вршат во Одделението, кои се однесуваат на информативно-документациските и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на Одделението;</li> <li>- прибира податоци и учествува во подготовката на проектите во Одделението;</li> <li>- ја спроведува урбанистичко-техничка и проектна документација и ја подготвува документацијата за изградба на објекти од локално значење (одобренија за градење) и документацијата за издавање одобренија за поставување на урбана опрема;</li> <li>- ги следи состојбите од аспект на реализацијата на донесената урбанистичка документација;</li> <li>- учествува во програмирањето на урбанизацијата на просторот во Општината.</li> </ul>

<b>7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина</b>	
<b>Реден број</b>	111
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за комунални работи и заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Животна средина, Лозарство и Овоштарство

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението за заштита на животната средина и комунални работи и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки како да се унапредуваат;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена;</li> <li>- 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;</li> <li>- по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е повикан;</li> <li>- се грижи вработените во Одделението стручно да се усовршуваат, како и за работната дисциплина;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Одделението.</li> </ul>

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	112
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	4
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Овозможување соодветна примена на законските одредби од областа на комуналните работи при вршењето на надлежностите од наведените области.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира да се решат одделни проблеми од областа на комуналните работи;</li> <li>- ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки како да се унапредат;</li> <li>- ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки за да се решат проблемите и да се унапреди нивната работа;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена;</li> <li>- по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</li> <li>- врши анализа, оценка и процена на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Одделението;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Одделението.</li> </ul>

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	113
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на законските прописи за да се заштити животната средина.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата;</li> <li>- ја следи состојбата со заштитените подрачја;</li> <li>- ги подготвува предлозите за да се прогласи заштитено подрачје;</li> <li>- ги подготвува предлозите на планови за управување со заштитено подрачје;</li> <li>- стручно ги обработува и дава мислење 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;</li> <li>- ги подготвува со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;</li> <li>- ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, ги испитува можностите за нивна примена во Општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</li> <li>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали.</li> </ul>

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	114
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за оперативно – комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Овозможување соодветна примена на законските одредби од областа на комуналните работи при вршењето на надлежностите од наведените области.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира како да се решат одделни проблеми од областа на комуналните работи;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за навреме, законито и квалитетно да се извршат работите и задачите;</li> <li>- ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналните работи и предлага мерки за нивно унапредување;</li> <li>- ја следи работата на јавните претпријатија и предлага мерки како да се решат проблемите и да се унапреди нивната работа;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена;</li> <li>- по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</li> <li>- ги анализира, оценува и проценува прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Одделението;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението.</li> </ul>
--	--

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	115
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за одржување и реконструкција на улици</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Геодезија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Стручно-надзорно следење на состојбата со изградбата на улиците на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи состојбите во поглед на изграденоста, одржувањето и потребата за реконструкција на сервисните и станбените улици и презема мерки и активности да се одржуваат;</li> <li>- устројува катастар на улиците, подготвува програма за изградба, одржување и реконструкција на сервисните и станбените улици и презема оперативни мерки и задачи за нејзина реализација;</li> <li>- наоѓа и предлага изведувачи за работите и задачите утврдени во програмата;</li> <li>- ги следи, проучува и спроведува законите и другите прописи за јавните патишта од аспект на нивната примена за сервисните и станбените улици;</li> <li>- подготвува извештаи и информации за состојбите на сервисните и станбените улици;</li> <li>- по потреба, учествува во работата на проектните тимови.</li> </ul>

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	116
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за развој и поддршка на системот за јавно осветлување</b>
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Електротехника или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Одржување на јавното осветлување согласно законот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението;</li> <li>- ги следи состојбите за јавното осветлување во сервисните и станбените улици и локални патишта на подрачјето на Општината;</li> <li>- предлага и презема мерки и активности за да се зголеми и развие и поддршката на осветлувањето сервисни и станбени улици;</li> <li>- контактира со граѓани и се грижи да се обезбеди повисоко ниво на задоволување на потребите на граѓаните;</li> <li>- учествува во подготовката на програма за користење на одржување на јавното осветлување и се грижи да се спроведува таа програма, а на изведувачите на работите утврдени во програмата им врши контрола за извршените работи.</li> </ul>

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	
<b>Реден број</b>	117
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за подготовка на документација за комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство, Машинство и Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Издавање потребна документација преку соодветна примена на законските прописи од областа на комунални работи и заштита на животната средина.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставните работи и задачи што се вршат во Одделението, кои се однесуваат на информативно-документациските и аналитички работи, како и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на Одделението;</li> <li>- прибира податоци и учествува во подготовката на проектите во Одделението;</li> <li>- учествува и ги спроведува урбанистичките планови и проекти и ја подготвува документацијата за изградба на објекти од локално значење и документацијата за издавање на одобренија за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема;</li> <li>- учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на комуналните работи;</li> <li>- учествува во програмирањето на урбанизацијата на просторот во Општината.</li> </ul>

7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина

<b>Реден број</b>	118
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за комунална хигиена и комунален ред</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Хемиско-технолошки смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на надлежностите од областа на комуналната хигиена и комуналниот ред согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена;</li> <li>- го подготвува планот за управување со отпадот на Општината;</li> <li>- ги подготвува годишните програми за управување со отпадот;</li> <li>- ги подготвува годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;</li> <li>- врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење;</li> <li>- постапува по претставките на граѓаните во однос на состојбите од комуналната хигиена и од комуналниот ред, за сите состојби составува записник и доставува соодветни предлози и барања за да се решат одредени ситуации до надлежната комунална инспекција во Град Скопје.</li> </ul>

#### 7.2. Одделение за комунални работи и заштита на животната средина

<b>Реден број</b>	119
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за јавно зеленило и комунална опрема</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно стручно образование (Градежен смер или Хемиско – технолошки смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Подобрување на состојбата со одржување на јавните зелени површини и комунална опрема во рамките на законот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи состојбите во поглед на застапеноста, одржувањето и реконструкцијата на зеленилото-дрворедите;</li> <li>- ги следи состојбите и на другата комунална опрема поставена по должината на сервисните и станбените улици и презема мерки и активности за обезбедување на задоволително ниво;</li> <li>- подготвува програма за зеленилото и другата комунална опрема;</li> <li>- презема оперативни активности за реализација на програмата;</li> <li>- следи како се извршуваат работите и задачите утврдени во програмата, подготвува извештаи и информации за состојбите во дејноста што ја покрива.</li> </ul>

<b>8. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</b>	
<b>Реден број</b>	120
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за јавни дејности</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на вршење на работите од областите за кои 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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на Секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и реализација на најсложените работи и задачи и го следи текот како се извршуваат работите;</li> <li>- одговара за навремена, законита и квалитетна реализација на работите и задачите во Секторот;</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>- се грижи вработените во Секторот стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на образованието и ги анализира состојбите во образованието на подрачјето на Општината и предлага мерки како да се унапредуваат.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	121
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за јавни дејности</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Образование, Социјална работа и социјална политика или Филозофија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно помагање во вршењето на работите од областа за која е формиран Секторот, кои се поврзани со функциите на Општината, согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување за ефикасно функционирање на Секторот.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на Секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при реализацијата на најсложените работи, го следи текот по кој се извршуваат задачите и го заменува во негово отсуство;</li> <li>- учествува во контролата и врши надзор над тоа како се извршуваат работите;</li> <li>- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира да се решат одделни проблеми;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и од подрачјата за кој е формиран Секторот;</li> <li>- организира и остварува соработка со други органи при реализацијата на работите во секторот;</li> <li>- врши анализа, оцена и процена на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Секторот;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Секторот;</li> <li>- го следи работењето на раководителите на одделенијата во Секторот;</li> <li>- остварува комуникација со институции од различни јавни дејности за прашања од конкретната област.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>8.1.Одделение за образование, млади и спорт</b>	
<b>Реден број</b>	122
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за образование, млади и спорт</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги анализира состојбите во областа на образованието и предлага мерки како да се унапредуваат;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, образованието и се грижи за нивната примена;</li> <li>- ги следи меѓународните искуства од областа на образование, млади и спорт и предлага мерки и иницијативи за нивна примена, односно адаптација на условите на Општината;</li> <li>- по потреба, раководи и учествува во проектните тимови за реализација на проекти од областа на образование, млади и спорт;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Одделението;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и областа на образование, млади и спорт и се грижи за нивна примена во Општината;</li> <li>- учествува во постапката за оцена на административните службеници;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи да се обезбедат услови за развој на квалитетен спорт во Општината, да се организираат, поттикнуваат и помагаат спортски манифестации и приредби од значење за Општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за Општината;</li> <li>- иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на спортот.</li> </ul>
--	--

8.1.Одделение за образование, млади и спорт	
<b>Реден број</b>	123
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за основно образование</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование, Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на надлежностите од областа на основното образование во рамките на законските прописи и други подзаконски акти.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и основното образование;</li> <li>- ги подготвува предлозите за распределба на средства на основните училишта, добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок-дотациите;</li> <li>- ја води постапката за основање и престанок на основни училишта;</li> <li>- по барање на надлежното министерство, подготвува предлог да се даде согласност од Советот на Општината за да се формира паралелки со помал број ученици во основните училишта во надлежност на Општината;</li> <li>- го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби;</li> <li>- ја подготвува одлуката за отворање оглас за директор на основно училиште и врши работи што се потребни за да се спроведе постапката за избор на директор.</li> </ul>

8.1.Одделение за образование, млади и спорт	
<b>Реден број</b>	124
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за развој и промоција на спортот</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Кинезиологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и промовирање на спортот во рамките на законските прописи на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува проекти од областа на спортот;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други</li> </ul>

	акти; - помага околу изработката на стратегија за младите; - учествува во изработка на програмата за организирање спортски манифестации; - иницира нови идеи за развој и промоција на спортот.
--	---

8.1.Одделение за образование, млади и спорт	
<b>Реден број</b>	125
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за организација на спортски натпревари и манифестации</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование или Кинезиологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Организирање спортски натпревари и манифестации на подрачјето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на програми за организирање спортски приредби и манифестации;</li> <li>- помага при подготовката на проекти за унапредување на спортот;</li> <li>- организира спортски натпревари во основните училишта;</li> <li>- организира спортски натпревари и турнири за жителите на Општината;</li> <li>- се грижи да се обезбедат услови за развој на квалитетен спорт во Општината, да се организираат, поттикнуваат и помагаат спортски манифестации и приредби од значење за Општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за Општината.</li> </ul>

8.1.Одделение за образование, млади и спорт	
<b>Реден број</b>	126
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за административна поддршка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административно поддржување и помагање на Одделението за спорт.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши администрирање на програми и други акти;</li> <li>- врши навремено регистрирање на документите;</li> <li>- подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- изработува програми за стручно-техничка обработка;</li> <li>- собира и средува документи и податоци;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали.</li> </ul>

8.2.Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата	
<b>Реден број</b>	127
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението и обезбедување на спроведување на законските и подзаконските прописи од соодветната област.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и реализацијата на најсложените работи и задачи и го следи текот како се извршуваат работите;</li> <li>- одговара за навремена, законита и квалитетна реализација на работите и задачите во Одделението;</li> <li>- се грижи да се преземат мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, за да се преземат превентивни активности за заразните болести;</li> <li>- иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на социјалната и здравствената заштита;</li> <li>- иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на детската заштита;</li> <li>- организира и остварува соработка со други органи при реализацијата на работите во Одделението;</li> <li>- се грижи вработените во одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- врши анализа, оцена и процена на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Одделението;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Одделението.</li> </ul>

8.2.Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата	
<b>Реден број</b>	128
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за развој и унапредување на социјалната заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика или Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението и обезбедување на спроведувањето на законските и подзаконските прописи од соодветната област.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи



	<p>акти од областа на локалната самоуправа и социјалната заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;</li> <li>- предлага да се преземаат мерки и активности од областа на социјалната заштита од надлежност на Општината;</li> <li>- изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита;</li> <li>- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита;</li> <li>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</li> <li>- стручно ги појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на Одделението.</li> </ul>
<b>8.2. Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата</b>	
<b>Реден број</b>	129
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за поддршка и развој на здравствената заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Стоматологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението и обезбедување на спроведувањето на законските и подзаконските прописи од соодветната област.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и здравствената заштита;</li> <li>- предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална здравствена заштита;</li> <li>- предлага да се преземаат мерки и активности од областа на здравствената заштита од надлежност на Општината;</li> <li>- изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на здравствената заштита;</li> <li>- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на здравствената заштита;</li> <li>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</li> <li>- стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на Одделението.</li> </ul>

<b>8.2. Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата</b>	
<b>Реден број</b>	130
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000

<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за развој и унапредување на заштита на децата</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и унапредување на заштитата на децата на подрачјето на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и социјалната заштита;</li> <li>- предлага и изготвува програми за основање, управување, финансирање и одржување на установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;</li> <li>- предлага да се преземаат мерки и активности од областа на социјалната заштита од надлежност на Општината;</li> <li>- изготвува предлози на проекти и дава мислење за предложените проекти од областа на социјалната заштита;</li> <li>- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на социјалната заштита;</li> <li>- изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;</li> <li>- стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на Одделението.</li> </ul>

8.2. Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата	
<b>Реден број</b>	131
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B02 000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за заштита и развој на децата</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика, Наука за јазикот (Лингвистика) и Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и унапредување на заштита на децата на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање и обработка на податоци за подготовка на анализи, информации и други акти;</li> <li>- ги следи прописите и дава мислење за нив од својата област и други работи утврдени по закон;</li> <li>- предлага мерки и активности за здравствено воспитување;</li> <li>- презема мерки за унапредување на здравјето и за превентивни активности;</li> <li>- иницира да се преземаат мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа;</li> <li>- иницира мерки и активности за здравствено воспитување, за</li> </ul>

	<p>да се унапреди здравјето и за превентивни активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира мерки за надзор над заразните болести;</li> <li>- иницира мерки за помош на пациенти со специјални потреби.</li> </ul>
--	--

<b>8.2.Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата</b>	
<b>Реден број</b>	132
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за поддршка и развој на здравствената заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Психологија или Стоматологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддржување и развивање на здравствената заштита на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира и обработува податоци за подготовка на анализи, информации и други акти;</li> <li>- ги следи прописите и дава мислење по нив од својата област и други работи утврдени по закон;</li> <li>- предлага мерки и активности за здравствено воспитување;</li> <li>- презема мерки за да се унапреди здравјето и за превентивни активности;</li> <li>- иницира преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа;</li> <li>- иницира мерки и активности за здравствено воспитување, за унапредување на здравјето и за превентивни активности;</li> <li>- иницира мерки за надзор над заразните болести;</li> <li>- иницира мерки за помош на пациенти со специјални потреби.</li> </ul>

<b>8.3.Одделение за култура</b>	
<b>Реден број</b>	133
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за култура</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на Одделението;</li> <li>- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира да се решат одделни проблеми;</li> <li>- одговара за навремена, законита и квалитетна реализација на работите и задачите во Одделението;</li> <li>- обезбедува единствени ставови и единствен пристап при разгледуваат исти или слични прашања;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира и остварува соработка со други органи при реализацијата на работите во Одделението;</li> <li>- се грижи вработените во одделението стручно да се усовршуваат, како и за нивната работна дисциплина;</li> <li>- врши анализа, оцена и процена на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Одделението;</li> <li>- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението.</li> </ul>
--	---

8.3.Одделение за култура	
<b>Реден број</b>	134
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за развој и унапредување на културата</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (Лингвистика), Наука за книжевност или Ликовна уметност
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и унапредување на културата на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- ја подготвува програмата за институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;</li> <li>- следи конкурси и подготвува проекти за аплицирање во земјава и во странство;</li> <li>- подготовка на проекти за учество на домашни и странски фестивали на културата;</li> <li>- дава предлози за распределеба на средства за установите од културата добиени од наменски и блок-дотации;</li> <li>- ја подготвува одлуката за подигнување, чување, заштита и користење на спомен-обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината;</li> <li>- посредува со информации од јавен карактер со кои располага имателот на информациите;</li> <li>- изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област.</li> </ul>

8.3.Одделение за култура	
<b>Реден број</b>	135
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за поддршка на традиционалното творештво</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Археологија, Историја на уметноста или Етнологија и етногенеза

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Унапредување на културата на подрачјето на Општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;</li> <li>- ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;</li> <li>- ја подготвува програмата за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво;</li> <li>- ја спроведува постапката за основање локален музеј, библиотека или друг вид институција од областа на културата;</li> <li>- изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- изготвува информативно-аналитички материјали;</li> <li>- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</li> </ul>

8.3.Одделение за култура	
<b>Реден број</b>	136
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за организирање на културни манифестации</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Историја на уметноста, Етнологија и етногенеза или Музички уметности
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Организирање културни манифестации и настани на подрачјето на Општината
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата;</li> <li>- учествува во подготовката на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;</li> <li>- учествува во подготовката на програмата за организирање културни манифестации;</li> <li>- помага при подготовката на информативно-аналитички материјали;</li> <li>- учествува при подготовка на предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- учествува во подготовка на програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен-обележја.</li> </ul>

8.3.Одделение за култура	
<b>Реден број</b>	137
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4

<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за подготовка на материјали и документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Образование или Музички уметности
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административно поддржување и помагање на Одделението за култура.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навреме ги регистрира документите;</li> <li>- помага во подготовката и обработката на документацијата по утврдена методологија;</li> <li>- помага во изработката на програми за стручно-техничка обработка;</li> <li>- собира и средува документи и податоци;</li> <li>- врши административни работи за тековните активности во одделението;</li> <li>- помага во подготовката на анализи, информации и други материјали.</li> </ul>

<b>9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ</b>	
<b>Реден број</b>	138
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б02 001
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Главен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на сектор за инспекциски работи – Главен инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Други општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја координира и организира работата на Секторот;</li> <li>- обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите што се однесуваат на инспекцискиот надзор;</li> <li>- обезбедува услови стручно да се усовршуваат и специјализирана обука на инспекторите;</li> <li>- донесува програмски и извештајни документи, вклучително: <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратешки план на инспекциската служба</li> <li>- годишен план за работа на инспекциската служба</li> <li>- годишна програма за специјализирана обука на инспекторите</li> <li>- шестмесечен извештај за работа на секој инспектор</li> <li>- месечен план за работа на секој инспектор</li> </ul> </li> <li>- други документи и акти предвидени со ЗИН или друг закон</li> <li>- обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба и др. работи од надлежност на инсп. служба</li> </ul>

<b>Реден број</b>	139
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б03 001
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник главен инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за инспекциски работи – Помошник главен инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Градежништво и водостопанство и Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно помагање во вршењето на работите од областите за кои е формиран Секторот, а кои се поврзани со надлежностите на Општината, согласно Законот за локалната самоуправа, Законот за инспекциски надзор, други закони, прописи и општи акти, како и поддршка и придонесување на ефикасно функционирање на Секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на Секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при реализација на најсложените работи и задачи и го следи текот по кој се извршуваат задачите;</li> <li>- иницира да се решат одделни проблеми и одговара за навремена, законита и квалитетно реализацијата на работи и задачи што се вршат во секторот за кои е овластен;</li> <li>- предлага да се креираат ставови по начелни прашања од значење за Секторот и го координира тоа;</li> <li>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</li> <li>- врши анализа, оцена и процена на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на Секторот;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</li> </ul>

9.1.Одделение за градежна инспекција	
<b>Реден број</b>	140
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за градежна инспекција – Виш инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението за градежна инспекција и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над тоа како се извршуваат работите и задачите од Одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства како да се извршат работите и задачите;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи да се реализира планот за работа;</li> <li>- одговара за навремена, законита и квалитетна извршување на работите и задачите што се вршат во Одделението од областа на локалната самоуправа и урбанистичко-градежната област;</li> <li>- учествува во одлучувањето да се спроведат конкретни одлуки за работите што се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти и се грижи за нивната примена;</li> <li>- врши инспекциски надзор како се спроведуваат законите, подзаконските акти и прописите на Општината во урбанистичко-градежната област;</li> <li>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</li> <li>- врши оценка на работата на вработените во Одделението;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>9.1.Одделение за градежна инспекција</b>	
<b>Реден број</b>	141
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник градежен инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот за градење и прописите донесени врз основа на него;</li> <li>- врши инспекциски надзор над градби од трета, четврта и петта категорија;</li> <li>- врши инспекциски надзор за тоа како се спроведуваат законите, подзаконските акти и прописите на Општината во областа на градењето;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираниите состојби и наоди;</li> <li>- изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка и барања за да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за да се поведе кривична постапка;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- врши работи на инспекциски надзор над примената на Законот</li> </ul>



за градење и прописите донесени врз основа на него.

9.1.Одделение за градежна инспекција

<b>Реден број</b>	142
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помлад соработник за подготовка на материјали и документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање и Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административно поддржување и помагање на Одделението за инспекциски надзор.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li><li>- навреме ги регистрира документите;</li><li>- подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li><li>- изработува програми за стручно-техничка обработка;</li><li>- собира и средува документи и податоци;</li><li>- изготвува анализи, информации и други акти.</li></ul>

9.1.Одделение за градежна инспекција

<b>Реден број</b>	143
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт – градежен извршител</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно стручно образование (Градежен смер или Економски смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Доследно спроведување на донесените акти на Одделението за инспекциски работи во согласност со законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- составува записници, решенија и поднесува пријави до надлежните државни органи при постоење на услови за истите;</li><li>- ја следи проблематиката во областите од надлежност на Општината;</li><li>- води евиденција и се грижи за геодетските урбанистички подлоги;</li><li>- врши снимање на објекти од нерегуларна градба и ги евидентира на геодетска урбанистичка подлога;</li><li>- врши анализа на состојбата;</li><li>- доставува извештаи и дава иницијативи и предлози за нивно решавање.</li></ul>

9.1.Одделение за градежна инспекција	
<b>Реден број</b>	144
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за градежна документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно стручно образование – (Градежен смер или Геодезија)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административна поддршка и потпомагање на Одделението за инспекциски работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата;</li> <li>- ракува со документацијата и регистрира барања;</li> <li>- издава преписи од документацијата;</li> <li>- изготвува потврди, известија и други материјали;</li> <li>- ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	145
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Виш инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината – Виш инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Машинство или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со секојдневното работење на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи да се реализира планот за работа;</li> <li>- учествува во одлучувањето за да се спроведат конкретни одлуки за работите што се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните работи и се грижи за нивната примена;</li> <li>- врши инспекциски надзор за да се спроведуваат законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на комуналните дејности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</li> <li>- врши оцена на работењето на вработените во Одделението и врши оцена на потребите за обуки и предлага насоки како да се доусовршат вработените;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Секторот и разменува информации и искуства.</li> </ul>
--	---

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	146
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник инспектор за комунални работи</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во Одделението;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и комуналните дејности;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината во областа на комуналните дејности;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- изрекува со закон пропишани мерки, води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- поднесува барања да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	147
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник инспектор за животна средина</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на заштитата на животната средина.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно со Законот за животната средина, Законот за управување со отпадот и Законот за квалитетот на амбиентниот воздух;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- изрекува мерки пропишани со закон;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- одговара на жалби во второстепена постапка;</li> <li>- поднесува жалби во второстепена постапка и поднесува барања за да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за да се поведе кривична постапка;</li> <li>- ги известува надлежните органи на државната управа за повреди на прописите што се од нивна надлежност;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	148
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за управно-правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на Општината и задачи од делокругот на Одделението и изготвување на документација за управно-правни работи согласно законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно-административни и други работи од административна природа, подготвува материјали и документи што содржат: стручни анализи, информации и други материјали, предлози за план за работа на организационата единица и извештај за тоа како се спроведува на неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа-континуирано ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- помага во изработката и подготовката на управни и други општи акти во надлежност на секторот;</li> <li>- помага да се извршат стручни и организациони работи за потребите на секторот.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши информативни и консултативни разговори со странки;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</li> </ul>
--	---

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	149
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник инспектор за домување</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно Законот за домување
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор над станбени, станбено-деловни и деловно-станбени згради согласно со одредбите од Законот за домување;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно со Законот за домување;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- изрекува мерки пропишани со закон;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- одговара на жалби во второстепена постапка и поднесува жалби во второстепена постапка;</li> <li>- поднесува барања за да се поведе прекршочна постапка;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали и стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	150
<b>Шифра</b>	ИНС 01 01 В01 001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник инспектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник просветен инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Вршење инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на образованието.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;</li> <li>- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на Општината согласно со Законот за просветната инспекција;</li> <li>- врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди;</li> <li>- изрекува мерки пропишани со закон;</li> <li>- води управна постапка во прв степен и донесува решенија;</li> <li>- одговара на жалби во второстепена постапка;</li> <li>- поднесува жалби во второстепена постапка, и</li> <li>- поднесува барања за да се поведе прекршочна постапка, како и предлози за да се поведе кривична постапка.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	151
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за управно – правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помагање, поддржување и подготвување на документација за управно-правни работи согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа;</li> <li>- помага во изработката и подготовката на управни и други општи акти во надлежност на секторот;</li> <li>- помага да се извршат стручни и организациони работи за потребите на секторот.</li> <li>- врши информативни и консултативни разговори со странки;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- стручно појаснува и дава мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	152
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт – извршител за домување</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно гимназиско образование

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Доследно спроведување на донесените акти на Одделението согласно законските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата;</li> <li>- ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</li> <li>- води регистар за станбените згради и станови;</li> <li>- води регистар за управителите на станбените згради;</li> <li>- изготвува потврди, известија и други материјали;</li> <li>- ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- подготвува и доставува барања, известувања и други акти потребни за да се приберат податоци за водење на регистрите;</li> <li>- учествува во извршување на помошно-стручни, административно-технички, статистички и други работи од административна природа;</li> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со реализацијата на работите од делокругот на организационата единица.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	153
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за домување</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование (Текстилен смер)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административно помагање и поддршка на Одделението согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја прима, ја евидентира по утврдена методологија, компјутерски ја обработува, ја распоредува и ја експедира документацијата;</li> <li>- ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</li> <li>- подготвува извештаи од областа на домување;</li> <li>- изготвува потврди, известија и други материјали;</li> <li>- ја обработува документацијата, како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>

9.2.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината	
<b>Реден број</b>	154
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2

<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт – комунален редар</b>
<b>Број на извршители</b>	5
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Овозможување оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на степенот на чистотата во реонот од Општината што го покрива и над одржувањето на чистотата во Општината, согласно Законот за јавна чистота и Одлука од Советот;</li> <li>- се грижи целосно да се спроведе годишната програма за јавна чистота во Општината и изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- на сторителите на прекршоци им изрекува глоба согласно со закон и води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа;</li> <li>- изготвува покана за платен налог;</li> <li>- на сторителите на прекршокот им предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува записник;</li> <li>- на сторителите на прекршок им предлага вршење на општокорисна работа, согласно закон;</li> <li>- поднесува предлог до овластениот општински инспектор за да се поведе прекршочна постапка, согласно закон;</li> <li>- води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби;</li> <li>- соработува со овластени лица од Министерство за внатрешни работи;</li> <li>- излегува на самото место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност.</li> </ul>

<b>9А.СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>Реден број</b>	154-а
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Секретар
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
<b>Други посебни услови</b>	



<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока за поквалитетна постручна и пофункционална администрација
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот,</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена;</li> <li>- подготвува предлог програма за работа на секторот;</li> <li>- дава насоки за управување со човечките ресурси од областа на вработувањето, унапредувањето, мобилноста, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот, персоналната евиденција, правата, обврските и одговорностите и други прашања во врска со работниот однос на вработените</li> <li>- членува во комисиите за спроведување постапки за вработување и во мрежата за управување со човечки ресурси при МИОА.</li> </ul>

<b>9А СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>Реден број</b>	154-6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и спроведување на законските прописи од областа на човечки ресурси и работните односи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи коишто бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</li> <li>- дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата во секторот и вработените во секторот;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена;</li> <li>- помага во подготвување на предлог програма за работа на секторот, подготвува извештаи за реализација на плановите</li> <li>- изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</li> </ul>

	- организира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, мислења по одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.
--	---

9А-1. Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос	
<b>Реден број</b>	154-в
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно управување со секојдневното работење на одделението и спроведување на законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и му дава совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа;</li> <li>- ја организира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>- се грижи навреме и квалитетно да се извршат работите и задачите што се вршат во Одделението и за да се реализира утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на Законот за административни службеници, Законот за работните односи и се грижи за нивната примена;</li> <li>- учествува во подготовката на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измените и дополненијата на овие акти;</li> <li>- дава предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на општинската администрација и начинот на извршување на задачите;</li> <li>- учествува во оцената на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции;</li> <li>- соработува со други раководни административни службеници од Општината и други органи.</li> </ul>

9А-1. Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос	
<b>Реден број</b>	154-г
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за управување и координирање со човечки</b>

	<b>ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Грижење за постојано и навремено селектирање и вработување на кадри потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во Одделението;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Законот за агенциите за привремени вработувања и се грижи за нивната примена;</li> <li>- ја подготвува Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на кој се извршуваат работите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измените и дополненијата на овие акти;</li> <li>- соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на Општината како работодавец во постапките за вработување државни службеници во општинската администрација со Агенцијата за администрација и ги подготвува актите и решенијата за вработување државни службеници во општинската администрација;</li> <li>- ги подготвува огласите за вработување за лица без статус на државни службеници во општинската администрација и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други стручно-аналитички материјали за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- учествува во постапката за оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>

9А-1. Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос	
<b>Реден број</b>	154-д
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Грижење за постојано применување на прописи и развој на квалитетот и на професионалноста на административните службеници во органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- извршува поедноставни работи и задачи што се однесуваат на

	<p>управувањето со човечките ресурси, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на кој се извршуваат работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополненијата на овие акти;</li> <li>- учествува во подготовката на актите и решенијата за вработување државни службеници во општинската администрација;</li> <li>- соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за административните службеници;</li> <li>- учествува во подготовката на огласите за вработување лица без статус на државни службеници во општинската администрација и во спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;</li> <li>- учествува во подготовката на решенијата поврзани со распоредување, преземање, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос, јубилејни награди и со други права на вработените, работниците без статус на државни службеници согласно со општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на определени категории вработени.</li> </ul>
--	--

<b>9A-1. Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос</b>	
<b>Реден број</b>	154-ѓ
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за организација на човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административна помош и поддршка на одделението за управување со човечки ресурси согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува поедноставни работи и задачи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба;</li> <li>- учествува во техничка подготовка на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација и правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и во подготовката на измените и дополненијата на овие акти;</li> <li>- врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции.</li> <li>- ја води постапката за да се ангажираат волонтери и практиканти во Општината;</li> <li>- подготвува акти за да се ангажираат привремени работници во Општината.</li> </ul>
--	--

<b>9A-1. Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос</b>	
<b>Реден број</b>	154-е
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г02 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш референт за персонална евиденција</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Административна помош и поддршка на Одделението за управување со човечки ресурси согласно законските прописи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги води персоналните досиеја за сите вработени во општинската администрација и ја води, врши внесувања и ја ажурира електронската база на податоци за вработените што содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените</li> <li>- ги пополнува и ги доставува ДС обрасците до Централниот регистар на државни службеници што го води Агенцијата за администрација;</li> <li>- ги ажурира промените на податоците во ДС обрасците и ги доставува во определениот рок;</li> <li>- ги пријавува вработените заради социјално и здравствено осигурување и ги одјавува;</li> <li>- го ажурира списокот на вработени во општинската администрација и навреме го доставува до Секторот за финансии и развој за пресметување на платите;</li> <li>- води евиденции и доставува податоци што се бараат со закон;</li> <li>- на барање на вработените, изготвува потврди што содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во Одделението; и</li> <li>- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>

<b>9A-2. Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување</b>	
<b>Реден број</b>	154-ж

<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право и други општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението поврзано со мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување и информативен систем за човечки ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и вискомотивиран кадар
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги врши работите и задачите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено,</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите кои што се во надлежност на одделението и ги следи, вреднува и оценува остварените резултати во работата;</li> <li>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор и се грижи за нивната примена;</li> <li>-учествува во подготовка на годишна програма за работа на секторот во делот на надлежностите на одделението;</li> <li>-ја организира и насочува работата во врска со подготовката на годишниот план за обуки, спроведување на постапките за систематски прегледи на вработените и постапките во врска изјавите за безбедност;</li> <li>-соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација,</li> <li>- подготвува извештаи за реализација на програмата за работа на одделението;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите како и Законот за приватните агенции за вработување и се грижи за неговата примена;</li> </ul>

<b>9А-2. Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување</b>	
<b>Реден број</b>	154-з
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000

<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за оценување на ефектот на административните службеници</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право и други општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување однесуваат на мотивација и меѓучовечки односи во општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и работните односи, законските прописи и другите општи акти што се однесуваат на државните службеници и другите вработени во јавниот сектор;</li> <li>- учествува во процесот на координација на постапката за оценување на ефектот на државните службеници;</li> <li>- соработува со секторите во општината по прашањата за оценување на државните службеници;</li> <li>- врши пондерирање на оценките од оценувачите и ја пресметува годишната оценка на ефектот на административниот службеник;</li> <li>- изготвува решенија за доделување надоместок за успешност во работењето за административните службеници оценети со оцена "А"</li> <li>- помага при водење на постапките пред Агенцијата за администрација по жалба на постапката за оценување;</li> <li>- изготвува извештај со ранг листа на годишни оценки на административните службеници и го доставува до надлежното министерство;</li> <li>- изготвува анализи и информации и други материјали во врска со предметот на работењето.</li> <li>- учествува во постапките за набавка на приватна агенција за вработување и постапките за отстапување на работници</li> <li>- ја води постапката за да се ангажираат волонтери и практиканти во општината</li> </ul>

<b>9А-2. Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување</b>	
<b>Реден број</b>	154-s
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за обуки</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на постапката за оценување

	на вработени и електронскиот регистар за човечки ресурси со упатства и под надзор од раководителот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во процесот на координација на постапката за оценување на ефектот на државните службеници;</li> <li>- соработува со секторите во општината по прашањата за оценување на државните службеници;</li> <li>- врши пондерирање на оценките од оценувачите и ја</li> <li>- пресметува годишната оценка на ефектот на административниот службеник;</li> <li>- изготвува извештај со ранг-листа на годишни оценки и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;</li> <li>- ги изготвува решенијата за реализација на мерките за слаб и одличен учинок;</li> <li>- изготвува годишен план за обуки на административните службеници во ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје;</li> <li>- подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување по потреба на органот</li> <li>- учествува во постапките за набавка на приватна агенција за вработување и постапките за отстапување на работници</li> <li>- ја води постапката за да се ангажираат волонтери и практиканти во општината</li> </ul>

<b>9A-2. Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување</b>	
<b>Реден број</b>	154-и
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	ВЗ
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Научно истражувачко подрачје: Општествени науки Научно истражувачко поле: Право или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во одделението во врска со обуки на вработените под надзор и контрола од раководителот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење и управувањето со човечки ресурси;</li> <li>- се грижи за организирање на правилното архивирање на сите предмети од одделението за според планот на архивските знаци;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за чување;</li> <li>- учествува во работата на комисиите за изработување на план за архивски знаци, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови за негово чување;</li> <li>- учествува во процесот на пресметка на годишната оценка на ефектот на административниот службеник</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во изготвувањето на извештајот со ранг листа на годишни оценки на административните службеници;</li> <li>- помага при подготовка на годишниот план за обуки;</li> <li>- помага при подготовка на извештаите за реализација на годишниот план за обуки на административните службеници</li> <li>- учествува во постапките за набавка на приватна агенција за вработување и постапките за отстапување на работници</li> <li>- ја води постапката за да се ангажираат волонтери и практиканти во општината</li> </ul>
--	--

<b>9А-2. Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување</b>	
<b>Реден број</b>	154-ј
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	<b>Самостоен референт за документација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо, Средно гимназиско образование или средно стручно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Актовна, ефективна и ефикасна административна помош и поддршка на одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-извршува поедноставни работи и задачи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси,</li> <li>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, работните односи и државната служба,</li> <li>-учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции.</li> </ul>

<b>10.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>	
<b>Реден број</b>	155
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за внатрешна ревизија</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Градоначалникот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки од својот делокруг на работа, како и грижа за навремена реализација на програмата за внатрешна ревизија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за

	<p>внатрешна ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот;</li> <li>- се грижи да се евидентираат ревизорските активности и да се чуваат документите од ревизиите;</li> <li>- следи како се спроведуваат препораките од извршените ревизии и акционите планови;</li> <li>- го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомненијата за измами или корупција што може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>- ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик;</li> <li>- ги организира и ги координира работите во единицата и е одговорен навреме, закони и квалитетно да се извршуваат;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата и им дава насоки како да се извршуваат;</li> <li>- ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.</li> </ul>
--	---

<b>10. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	156
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник – внатрешен ревизор</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја спроведува програмата за ревизија;</li> <li>- го информира веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнение за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>- ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;</li> <li>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнение што 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;</li> <li>- ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;</li> <li>- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;</li> <li>- темелна процена на работењето на информативно-технолошките системи;</li> <li>- следи како се спроведуваат преземените мерки од</li> </ul>

	раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи.
--	--

10.Одделение за внатрешна ревизија	
<b>Реден број</b>	157
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник – ревизор за обука</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и следење на насоките на Министерството за финансии.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се запознава со функцијата за внатрешна ревизија;</li> <li>- ги проучува законските и подзаконските прописи од областа на внатрешната ревизија;</li> <li>- се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство;</li> <li>- помага да се извршуваат задачите на единицата за внатрешна ревизија; и</li> <li>- до раководителот на единицата ги поднесува претходно изготвените ревизорски извештаи на увид и контрола.</li> </ul>

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 24

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

### Член 25

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје бр.09-7419/1 од 29.12.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-97/3 од 10.03.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-97/6 од 27.09.2016 година, Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар-Скопје број 09-1551/1 од 24.03.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-1551/4 од 30.11.2017 година, Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-1551/7 од 05.12.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-760/1 од 06.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-1130/1 од 26.02.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места

во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-1130/5 од 10.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-1130/8 од 14.08.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар-Скопје број 09-1130/11 од 18.10.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Центар- Скопје број 09-5599/1 од 12.11.2019 година.

#### **Член 26**

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

**Бр. 09-62/1**  
**03.01.2020 година**  
**С к о п ј е**

**ОПШТИНА ЦЕНТАР – СКОПЈЕ**  
**ГРАДОНАЧАЛНИК,**  
**Саша Богдановиќ**

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНА ЦЕНТАР – СКОПЈЕ**

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1.	УПР	01	01	А04	000	Секретар на Општина Центар-Скопје	1	
<b>1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ</b>								
2.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за поддршка на градоначалникот	1	
3.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за поддршка на градоначалникот	1	
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ</b>								
4.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за координација на активностите на градоначалникот	1	
5.	УПР	01	01	В01	000	Советник за меѓународна соработка	1	
6.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација на активностите на градоначалникот	1	
7.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за подготвување на материјали за градоначалникот	1	
8.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт технички секретар на градоначалникот	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
<b>1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ И ИНФОРМИРАЊЕ НА ГРАЃАНИТЕ</b>								
9.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за односи со јавност и информирање на граѓаните	1	
10.	УПР	01	01	В01	000	Советник за претставки и предлози од граѓаните и односи со јавност	1	
11.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за невладини организации	2	
12.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за односи со јавност	1	
13.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за поддршка на урбаните заедници	3	
<b>2.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ</b>								
14.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за правни и организациони работи	1	
15.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за правни и организациони работи	1	
<b>2.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ</b>								

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
16.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за нормативно – правни работи	1	
17.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативни работи	1	
18.	УПР	01	01	В01	000	Советник за правни работи и застапување	1	
19.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за правни работи	1	
20.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за нормативно – правни работи	1	
<b>2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТИ НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНАТА</b>								
21.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за работи на Советот на општината	1	
22.	УПР	01	01	В01	000	Советник за реализација на седниците на Совет и лекторирање на материјали	1	
23.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за административни работи	1	
24.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за подготовка на седниците на Советот	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
25.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за оперативно средување на материјали и стенографирање	1	
26.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт – технички секретар на претседателот на Советот	1	
<b>2.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ</b>								
27.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за општи работи	1	
28.	УПР	01	01	В01	000	Советник за заштита и спасување и превенција и спасување со кризна состојба	2	
29.	УПР	01	01	В01	000	Советник за архивско и канцелариско работење	1	
30.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење	1	
31.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – архивар	3	
32.	УПР	04	05	А02	004	Координатор на достава – курир	4	
33.	УПР	04	05	А02	003	Домаќин	1	



***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
34.	УПР	04	03	A01	001	Шеф на возен парк	1	
35.	УПР	04	03	A02	001	Возач II	4	
36.	УПР	04	02	A01	001	Главен чувар – портир (одговорно лице)	2	
37.	УПР	04	04	A04	001	Келнер/ка	1	
38.	УПР	04	05	A03	004	Хигиеничар/ка	6	
<b>3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>								
39.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Сектор за финансиски прашања	1	
40.	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања	1	
<b>3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОРДИНАЦИЈА</b>								
41.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за буџетска координација	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
42.	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање на Буџетот	1	
43.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за планирање и извршување на буџетот	1	
44.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за буџетска аналитика	1	
45.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за буџетска координација и аналитика	1	
46.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за администрирање на обврски за плаќање	1	
<b>3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА</b>								
47.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за буџетска контрола	1	
48.	УПР	01	01	В01	000	Советник за ех-post финансиска контрола	1	
49.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за контрола на буџетско работење	1	
50.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за буџетско работење	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
51.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за ex-ante финансиска контрола	1	
<b>3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА</b>								
52.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања	1	
53.	УПР	01	01	В01	000	Советник – одговорен сметководител	1	
54.	УПР	01	01	В01	000	Советник за финансиско материјално сметководство	1	
55.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-книговодител	1	
56.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – економ	1	
57.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт – благајник	1	
<b>4. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>								
58.	УПР	01	01	В02	000	Раководител на Сектор за јавни набавки	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
59.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за јавни набавки	1	
<b>4.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>								
60.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за администрирање на јавни набавки	1	
61.	УПР	01	01	В01	000	Советник за изготвување на акти од областа на јавните набавки	1	
62.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за спроведување на јавни набавки	1	
63.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за спроведување на јавни набавки	1	
64.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за обезбедување техничка и друга документација	1	
<b>4.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>								
65.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за планирање и спроведување на Планот за јавни набавки	1	
66.	УПР	01	01	В01	000	Советник за водење на постапки за јавни набавки	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
67.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за планирање на јавни набавки	1	
68.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за извршување на јавни набавки	1	
69.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на постапката за јавни набавки	1	
<b>5. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>								
70.	УПР	01	01	В02	000	Раководител на Сектор за локален економски развој	1	
71.	УПР	01	01	В03	000	Помошник раководител на Сектор за локален економски развој	1	
<b>5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЛОКАЛНИОТ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДДРШКА НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА И ПРЕТПРИЕМНИШТВОТО</b>								
72.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за планирање на локалниот економски развој, поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото и управување со квалитет	1	
73.	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање на економскиот развој	1	
74.	УПР	01	01	В01	000	Советник за Географски Информациски Систем	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
75.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за Општински инвестициски фонд	1	
76.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за проверка и заверка на документација	1	
77.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за административни работи	1	
<b>5.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКО – ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>								
78.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за информатичко – технички работи	1	
79.	УПР	01	01	В01	000	Советник за примена на информатички технологии	1	
80.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за информатички работи	1	
81.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за информатичка поддршка	1	
82.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за правна поддршка од областа на информативната технологија	1	
<b>6.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ</b>								

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
83.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за урбанизам	1	
84.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за урбанизам	1	
<b>6.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ</b>								
85.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за урбанистичко планирање	1	
86.	УПР	01	01	В01	000	Советник за урбанистичко планирање	2	
87.	УПР	01	01	В01	000	Советник – Геодет	2	
88.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за детални урбанистички планови	1	
89.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за урбанистичко планска документација	1	
90.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за организациско – технички работи	1	
91.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – Геометар	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
92.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за администрирање на документација за урбанистичко планирање	2	
<b>6.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО</b>								
93.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за градежништво	1	
94.	УПР	01	01	В01	000	Советник за издавање на одобренија за градба, доградба и надградба	4	
95.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управно – правни работи	2	
96.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за одобренија за реконструкција, адаптација и пренамена	1	
97.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за подготовка на документација од управна постапка	1	
98.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за администрирање на документација	1	
<b>6.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАСПОЛАГАЊЕ СО ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ</b>								
99.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за располагање со градежно земјиште	1	



***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
100.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на реализација на склучени договори	1	
101.	УПР	01	01	В01	000	Советник за спроведување на постапка за управување со градежно земјиште	2	
102.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за подготовка на документација	1	
103.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за евиденција и административно технички работи	1	
<b>7. СЕКТОР УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</b>								
104.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина	1	
105.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за уредување на градежно земјиште, комунални работи и заштита на животната средина	2	
<b>7.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ</b>								
106.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за уредување на градежно земјиште	1	
107.	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање и проектирање при уредување на градежно земјиште	2	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
108.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за правни работи од областа на уредување на градежно земјиште и експропријација	1	
109.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за поддршка при уредување на градежно земјиште	1	
110.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на документација за уредување на градежно земјиште	1	
<b>7.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</b>								
111.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за комунални работи и заштита на животната средина	1	
112.	УПР	01	01	В01	000	Советник за комунални работи	4	
113.	УПР	01	01	В01	000	Советник за заштита на животната средина	2	
114.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за оперативно – комунални работи	1	
115.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за одржување и реконструкција на улици	1	
116.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за развој и поддршка на системот за јавно осветлување	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
117.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на документација за комунални работи	1	
118.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за комунална хигиена и комунален ред	2	
119.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за јавно зеленило и комунална опрема	1	
<b>8. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</b>								
120.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за јавни дејности	1	
121.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за јавни дејности	1	
<b>8.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, МЛАДИ И СПОРТ</b>								
122.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за образование, млади и спорт	1	
123.	УПР	01	01	В01	000	Советник за основно образование	1	
124.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој и промоција на спортот	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
125.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за организација на спортски натпревари и манифестации	1	
126.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административна поддршка	1	
<b>8.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА</b>								
127.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за социјална и здравствена заштита и заштита на децата	1	
128.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој и унапредување на социјалната заштита	1	
129.	УПР	01	01	В01	000	Советник за поддршка и развој на здравствената заштита	1	
130.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој и унапредување на заштита на децата	1	
131.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за заштита и развој на децата	1	
132.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за поддршка и развој на здравствената заштита	1	
<b>8.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КУЛТУРА</b>								

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
133.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за култура	1	
134.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој и унапредување на културата	1	
135.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за поддршка на традиционалното творештво	1	
136.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за организирање на културни манифестации	1	
137.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на материјали и документација	1	
<b>9.СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ</b>								
138.	ИНС	01	01	Б02	001	Раководител на Сектор за инспекциски работи – Главен инспектор	1	
139.	ИНС	01	01	Б03	001	Помошник раководител на Сектор за инспекциски работи – Помошник главен инспектор	1	
<b>9.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДЕЖНА ИНСПЕКЦИЈА</b>								
140.	ИНС	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за градежна инспекција – Виш инспектор	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
141.	ИНС	01	01	В01	001	Советник градежен инспектор	3	
142.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на материјали и документација	1	
143.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – градежен извршител	1	
144.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за градежна документација	1	
<b>9.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА, ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА, НАПЛАТА НА ДАНОЦИ И ТАКСИ И ДРУГИ НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНАТА</b>								
145.	ИНС	01	01	В04	001	Раководител на Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина, наплата на даноци и такси и други надлежности на општината – Виш инспектор	1	
146.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор за комунални работи	2	
147.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор за животна средина	3	
148.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управно-правни работи	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
149.	ИНС	01	01	В01	001	Советник инспектор за домување	1	
150.	ИНС	01	01	В01	001	Советник просветен инспектор	1	
151.	УПР	01	01	В02	001	Виш соработник за управно – правни работи	1	
152.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – извршител за домување	1	
153.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за домување	1	
154.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт – комунален редар	5	
<b>9А.СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>								
154-а	УПР	01	01	В02	000	Раководител на Сектор за човечки ресурси	1	
154-б	УПР	01	01	В03	000	Помошник раководител на Сектор за човечки ресурси	1	
<b>9А-1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ, МОБИЛНОСТ И ПРАВА И ОДГОВОРНОСТИ ОД РАБОТЕН ОДНОС</b>								

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
154-в	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос	1	
154-г	УПР	01	01	В01	000	Советник за управување и координирање со човечки ресурси	1	
154-д	УПР	01	01	В03	000	Соработник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси	2	
154-ѓ	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за организација на човечки ресурси	1	
154-е	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за персонална евиденција	1	
<b>9А-2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОТИВАЦИЈА, ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБУВАЊЕ И УСОВРШУВАЊЕ</b>								
154-ж	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување	1	
154-з	УПР	01	01	В01	000	Советник за оценување на ефектот на административните службеници	1	
154-с	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за обуки	1	
154-и	УПР	01	01	В03	000	Соработник за документација	1	



***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
154-j	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за документација	1	
<b>10.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>								
155	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	
156	УПР	01	01	В01	000	Советник – внатрешен ревизор	1	
157	УПР	01	01	В03	000	Соработник – ревизор за обука	1	

