



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и [27/2016](#)) и член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Службен Весник на Р.М.“ бр. 05/02), Градоначалникот на Општина Гостивар на ден 14.12. 2016 година, донесе:

## П Р А В И Л Н И К

### за систематизација на работните места во Општинската администрација на Општина Гостивар

#### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица и овластени службени лица во областа на безбедноста - професионални пожарникари) во Општинската администрација на Општина Гостивар, 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 Општинската администрација на Општина Гостивар се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

##### Член 3

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

##### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Општинската администрација на Општина Гостивар, е составен дел на овој правилник.

##### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 190 работни места на административни службеници, помошно - техничките лица и вработени на определено време, распоредени по организациони единици, согласно Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршувањето на задачите на општинската администрација на Општина Гостивар, од кои пополнети се 138 работни места.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 54 работни места на овластени службени лица во областа на безбедноста - професионални пожарникари, распоредени во Територијалната противпожарна единица на Општина Гостивар, од кои пополнети се 36 работни места.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

### Член 6

Работните места од членот 5 став 1 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

АДМИНИСТАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A04	1	1
B02	6	3
B03	6	3
B04	18	12
V01	50	23
V02	17	14
V03	15	13
V04	14	12
G01	38	34
G02	/	/
G03	2	2
G04	2	2
<b>Вкупно</b>	<b>169</b>	<b>119</b>
ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	2	1
A02	4	3
A03	11	11
B03	4	4
<b>Вкупно</b>	<b>21</b>	<b>19</b>

### Член 7

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 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно

- искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
    - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ. Познавањето на англиски јазик може да се докаже и со приложување на меѓународно признатиот сертификат по НАТО стандардот STANAG 6001 на соодветното ниво, при што административните службеници од категорија Б1 и Б2 треба да поседуваат сертификат со STANAG 2+2+2+2+, и
    - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат. Познавањето на англиски јазик може да се докаже и со приложување на меѓународно признатиот сертификат по НАТО стандардот STANAG 6001 на соодветното ниво, при што административните службеници од категорија Б3 и Б4 треба да поседуваат сертификат со STANAG 2222.
- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - стратешка свест;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни;
  - раководење; и
  - финансиско управување.

### **Член 9**

Секретарот на општината го назначува Градоначалникот од редот на административните службеници од категоријата Б и истиот треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

### **Член 10**

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

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

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Познавањето на англиски јазик може да се докаже и со приложување на меѓународно признатиот сертификат по НАТО стандардот STANAG 6001 на соодветното ниво, при што административните службеници од категорија В треба да поседуваат сертификат со STANAG 1+1+1+1+.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### **Член 11**

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Познавањето на англиски јазик може да се докаже и со приложување на меѓународно признатиот сертификат по НАТО стандардот STANAG 6001 на соодветното ниво, при што административните службеници од категорија Г треба да поседуваат сертификат со STANAG 1111.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

## Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа: **превоз на лице и опрема, обезбедување на објектите и опремата, други помошно технички лица и одржување на опрема работник** 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 13

во (1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица

областа “**превоз на лице и опрема**” од категоријата А се:

- Стручни квалификации:
  - за нивото А1 ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
  - за нивоата А2 и А3 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 (**Шеф на возен парк**)- најмалку три години работно искуство во струката
  - за нивото А2 (**Возач II - Возач на Градоначалникот**) - најмалку една година работно искуство во струката
  - за нивото А3 (**Возач III - Возач – курир**) - без работно искуство во струката
- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

## Член 14

во (1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица

областа “**обезбедување на објектите и опремата**” од категоријата А се:

- Стручни квалификации
  - за нивото А1 ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
  - за нивоата А2 ниво на квалификации III според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
  - за нивоата А3 ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 (**Главен чувар - портир (одговорно лице) за обезбедување на објектите и опремата на општината**) – со или без работно искуство во струката
  - за нивото А2 (**Чувар - портир II за обезбедување на објектите и опремата на општината**) - со или без работно искуство во струката
  - за нивото А3 (**Чувар-портир III за обезбедување на објектите и опремата на општината**) - со или без работно искуство во струката
- за нивото А1 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

### Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во

областа “**други помошно технички лица**” од категоријата А се:

- Стручни квалификации
  - за нивото А2 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
  - за нивоата А3 ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А2 (**Домаќин на општината**) - со или без работно искуство во струката
  - за нивото А3 (**Хигиеничар/ка**) - со или без работно искуство во струката.

### Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во

областа “**одржување на опрема**” од категоријата Б се:

- Стручни квалификации
  - за нивото Б4 ниво на квалификации III или IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б4 (**КВ работник за одржување на јавното осветлување - оператор на систем**) - со или без работно искуство во струката;

## III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ ПОЖАРНИКАРИ ВРАБОТЕНИ ВО ТЕРИТОРИЈАЛНАТА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ГОСТИВАР

### Член 17

Работните места од членот 5 став 2 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Назив на работно место / звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
<b>A1</b>	Командант на бригада	/	/
<b>A2</b>	Заменик командант на бригада	/	/
<b>A3</b>	Помошник командант на бригада	/	/
<b>A4</b>	Командир на територијална Противпожарна единица	1	1
<b>A5</b>	Заменик командир на територијална противпожарна единица	1	0
<b>B1</b>	Командир на чета	/	/
<b>B2</b>	Заменик командир на чета	/	/
<b>B3</b>	Командир на вод	4	1
<b>B4</b>	Командир на одделение	8	4
<b>V1</b>	Пожарникар спасител - инструктор	/	/
<b>V2</b>	Пожарникар спасител - водач на група	4	0
<b>V3</b>	Пожарникар спасител – возач	16	11
<b>V4</b>	Пожарникар спасител	20	19
<b>Вкупно</b>		<b>54</b>	<b>36</b>

### Член 18

Општи услови утврдени со Законот за пожарникарството, Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор за овластените службени лица во областа на безбедноста- професионални пожарникари

распоредени во Територијалната противпожарна единица на Општина Гостивар, 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 19

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството/друг посебен закон или колективен договор, за високо раководни пожарникари–спасители од категоријата А се:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата А1 и А2 најмалку шест години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или
- за нивоата А3, А4 и А5 најмалку пет години работно искуство во структурата евидентирано во Агенција за вработување на Република Македонија како работен стаж и

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво - Категориите А:

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

### Член 20

(1) Посебни услови утврдени со Законот за пожарникарството/друг посебен закон или колективен договор, за раководните пожарникари–спасители од категоријата Б се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивоата Б1 и Б2 ниво на квалификациите VI/Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степени,
- за нивоата Б3 и Б4 ниво на квалификациите - квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование и

б) работно искуство, и тоа:

- за нивоата Б1 и Б2 најмалку четири години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво- Категориите Б:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,

- ориентираност кон засегнати страни и
- раководење.

### Член 21

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

а) стручни квалификации и тоа:

- за сите нивоа од категорија В ниво на квалификациите квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование и

б) работно искуство и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработување на Република Македонија како работен стаж или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата евидентирано во Агенцијата за вработувањена Република Македонија како работен стаж.“

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво- Категориите В:

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа и
- ориентираност кон засегнати страни.

## IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ГОСТИВАР

<b>Секретар на Општина</b>	
Реден број	1.
Шифра	УПР0101A04000
Ниво	A4
Звање	Секретар на општина со седиште во град
Назив на работно место	Секретар на Општина Гостивар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Градоначалникот на општината
Вид на образование	Високо образование - Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со административните службеници и давање упатства на раководните и другите службеници и вработените во општинската администрација, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - Решавање за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со закон; - Поддржување на работата на Градоначалникот на општината.
Работни задачи и обврски	- Ја обединува работата на општинската администрација, дава упатства за работа на раководните државни службеници и ја поддржува работата на Градоначалникот; - Се грижи за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и стандардизацијата на работните постапки; - Организира редовни колегиуми во општината и предлага материјали за разгледување на колегиумот на општината, - Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во општинската администрација и за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на



	<p>градоначалникот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира со подготвувањето на материјали и стратешки документи на општината (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештаи за работење, итн.);</li> <li>- Дава совети по прашања поврзани со претставувањето на општината во рамките на Заедниците на единиците на локалната самоуправа на Република Македонија и пред јавноста и дава предлози за функционирањето и унапредувањето на работата на општината, особено во контекст на обезбедување на слободен пристап до информациите од јавен карактер;</li> <li>- Соработува 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>-Ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите административни службеници кои се вработени во општинската администрација;</li> <li>- Учествува во работата на работните тела на Советот на Општината и врши други работи кои ќе му ги довери Градоначалникот.</li> </ul>
<b>1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ</b>	
<b>Реден број</b>	<b>2.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б02 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б2</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Секторот за поддршка на градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Секретарот на општината</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Образование или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот,</li> <li>-Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот,</li> <li>-Давање на совети на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата,</li> <li>- Го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот;</li> <li>-Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, како и од областа која ја покрива и се грижи за нивна примена и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања од надлежност на Општината;</li> <li>- Обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</li> <li>- Се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</li> <li>- Ја прима и распоредува поштата упатена до Градоначалникот на Општината и присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината;</li> <li>- Се грижи за организацијата и спроведувањето на информирањето на</li> </ul>

	<p>јавноста за активностите на органите на Општината и навремено одговарање на претставките и предлозите на граѓаните и на барањата за слободен пристап на информации од јавен карактер;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот и во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и другите административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>3.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Секторот за поддршка на Градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Образование или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот,</li> <li>- Активно помагање при раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.</li> <li>- Активно помагање при уредување на односи, состојби и прашања од делокругот на секторот.</li> </ul>
<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 при вршењето на најсложените работи и задачи;</li> <li>- Помага при следење на текот на извршувањето на задачите и при организирање, насочување и координирање на работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и од областа која ја покрива и се грижи за нивна примена;</li> <li>- Помага при организацијата и спроведувањето на информирањето на јавноста за активностите на органите на Општината и при навремено одговарање на претставките и предлозите на граѓаните и на барањата за слободен пристап на информации од јавен карактер;</li> <li>- По потреба, присуствува на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината и ја прима и распоредува поштата упатена до Градоначалникот на Општината;</li> <li>- Учествува во организирање и остварување соработка со други органи при вршењето на работите во секторот и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, врз основа на овластување од Секретарот односно Градоначалникот;</li> <li>- Учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот;</li> <li>- Врши следење на работењето на раководителите на одделенијата во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>

<b>1.1.Одделение за координација на активностите на Градоначалникот, информирање и односи со јавноста</b>	
Реден број	<b>4.</b>
Шифра	<b>УПР0101Б04000</b>
Ниво	<b>Б4</b>
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на Одделение за координација на активностите на Градоначалникот, информирање и односи со јавноста</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на сектор</b>
Вид на образование	Високо образование: Правни науки, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението,</li> <li>- Координирање на активностите на Градоначалникот и информирањето за активностите на општината,</li> <li>- Вршење надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Подготвува план за работа на одделението, се грижи и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и областа која ја покрива, како и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението;</li> <li>- Се грижи за организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на Градоначалникот на Општината и за работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;</li> <li>- Го координира прибирањето на информациите, ја организира комуникацијата со медиумите во однос на активностите на органите на општината, го координира давањето информации и одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб-страната на општината;</li> <li>- Се грижи за навремено доставување на образложени одговори на подносителите на претставките и предлозите и на барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер;</li> <li>- Предлага мерки и активности за подобрувањето на работата на Општинскиот центар за услуги на граѓаните и за поефикасно релизирање на услугите кон граѓаните;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
Реден број	<b>5.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Координација на активностите и протоколарните работи на Градоначалникот</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>

<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент).
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- Самостојно извршување на најсложените работи и задачи врзани за активностите и протоколарните работи на Градоначалникот.</li> <li>- Подготвувањето на материјали и информации што му се потребни на Градоначалникот на Општината, за неговата секојдневна работа.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи кои се однесуваат на подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината и составува белешки и записници од нив;</li> <li>- Дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори во општинската администрација;</li> <li>- Води евиденција за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите, составува потсетник за роковите за нивно исполнување и укажува за пречекорувањето на роковите;</li> <li>- Го координира и учествува во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци и ги организира работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство;</li> <li>- Ги придружува функционерите или претставниците на Општината на посетите или другите манифестации и испраќа телеграми и покани по повод разни празници, годишнини, прослави и слично;</li> <li>- Подготвува состаноци и средби што ги свикува Градоначалникот, присуствува на нив и се грижи за реализација на одредени обврски што произлегуваат од нив;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>6.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Портпарол</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Политички науки, Социологија, или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>-Самостојно извршување на најсложените работи и задачи поврзани со информирање на жителите на општината и медиумите за планираните и преземените активности во однос на вршење на работи од надлежност на општината;</li> <li>- Следење и проучување на информациите од сите организациони единици во општинската администрација, Градоначалникот и Советот на Општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и</b>	<b>- Остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на</b>

<b>обврски</b>	<p>активностите на органите на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата со новинарите на Градоначалникот на Општината;</li> <li>- Ги следи и проучува информациите од сите организациони единици во општинската администрација, Градоначалникот и Советот на Општината и ги пласира до медиумите;</li> <li>- Доставува барања до раководителите на секторите во општинската администрација, Советот на Општината, јавните претпријатија и другите јавни установи и служби основани од Општината, за информации што треба да се пласираат до медиумите;</li> <li>- Дава усни и писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари и учествува во подготовката на соопштенијата за јавноста;</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти, за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>7.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Претставки и предлози од граѓаните и слободен пристап до информации од јавен карактер</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Високо образование: Правни науки или Јавна управа и администрација</b>
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- Самостојно извршување на најсложените работи и задачи за одржување и остварување на соработка со жителите на подрчјето на општината,</li> <li>- Запознавање на граѓаните со преземените активности за разрешување на проблемите со кои се соочуваат и постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го врши приемот на претставките и предлозите од граѓаните за работата на органите на Општината и општинската администрација;</li> <li>- Ги подготвува или го координира подготвувањето на образложените одговори на подносителите на претставките и предлозите во законски утврдениот рок;</li> <li>- Ги доставува претставките и предлозите што не се однесуваат на работите од надлежност на општината до соодветниот надлежен орган;</li> <li>- Ги подготвува или го координира подготвувањето на образложените одговори на подносителите на барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер и ги доставува до барателите во законски утврдениот рок;</li> <li>- Изготвува годишен извештај за примените и одговорените барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и го доставува до комисијата и се грижи за ажурирање на листата на информации од јавен карактер</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти, за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> </ul>

	-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>8.</b>
Шифра	<b>УПР0101В02000</b>
Ниво	<b>В2</b>
Звање	<b>Виш соработник</b>
Назив на работно место	<b>Организациони работи</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Економски науки, Јавна управа и администрација, или Организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението; -Учествување во организирање и подржување на активностите на Градоначалникот на општината, со цел навремено и непречено вршење на функцијата, - Учествување во подготвувањето на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на Општината за неговите средби и состаноци
Работни задачи и обврски	- Извршува сложени работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - Учествува во подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на Градоначалникот на општината за неговите средби и состаноци; - Учествува во организирање на работите поврзани со посетите на Градоначалникот во странство; - Учествува во подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината и составува белешки и записници од нив; - Учествува во водењето на евиденцијата за дадените работни задолженија од страна на Градоначалникот до раководителите на секторите и укажува за пречекорувањето на роковите; - Ги придружува функционерите или претставниците на Општината на посетите или другите манифестации и учествува во изготвувањето на покани по повод разни празници, годишнини, прослави и слично; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>9.</b>
Шифра	<b>УПР0101В03000</b>
Ниво	<b>В3</b>
Звање	<b>Соработник</b>
Назив на работно место	<b>Односи со јавноста, невладините организации, здруженија на граѓани и фондации</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Политички науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на рутински активности поврзани со информирање на жителите на Општината за планираните и преземените активности од

	<p>програмата за работа на општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на рутински работи и задачи од областа на комуникацијата со граѓаните,</li> <li>- Спроведување на рутински активности од областа на комуникацијата со невладините организации, здруженијата на граѓани и фондациите.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува рутински стручни работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- Помага при подготовката и организацијата на протоколарните и работните средби и состаноци на градоначалникот на општината;</li> <li>- Помага во организирање на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на новинарите со Градоначалникот на Општината и помага во подготвување на соопштенијата за јавноста;</li> <li>- Предлага мерки и активности за унапредување на транспарентноста на работењето на општината и ги дефинира информациите за веб-страницата на Општината;</li> <li>- Остварува редовна комуникација со невладините организации, здруженија на граѓани и фондации во ниво на општината и на земјата;</li> <li>- Помага во изготвувањето на прописи и други акти заради реализација на соработката со невладините организации, здруженијата на граѓани и фондации од подрачјето на Општината;</li> <li>- Учествува во изготвување на предлогот за распределба на средства од буџетот на Општината за поддршка и реализација на проекти од страна на здруженијата на граѓани и фондациите,</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>10.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Упатување на граѓани/странки</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно техничко образование (електротехничар за компјутерска техника и информатика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на одделението,</li> <li>- Информирање на граѓаните или другите странки за односниот предмет,</li> <li>- Упатување на граѓаните или другите странки до одговорниот службеник во општината, за односниот предмет,</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги запознава граѓаните со основните информации за работите што се во законската надлежност на општината, а кои не се во спротивност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;</li> <li>- Им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот како и при пополнување на формуларите на барање на граѓаните, посебно на лицата со посебни потреби;</li> <li>- Ги упатува граѓаните во врска со нивниот предмет, до соодветната служба во органот;</li> <li>- Обезбедува напосреден контакт на граѓаните со соодветниот службеник;</li> <li>- Ги известува службениците за барањата од граѓаните;</li> <li>- Предлага мерки и активности за подобрувањето на работата на Општинскиот центар за услуги на граѓаните и за поефикасно релизирање на услугите кон граѓаните;</li> </ul>

	-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>11.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Технички секретар на Градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економски или правен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на одделението, -Обезбедување на техничка помош и поддршка на работата на Градоначалникот при неговото извршување на секојдневните обврски, - Извршување на организациско-технички подготовки и закажување на состаноците на градоначалникот;
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Самостојно врши најсложени помошно-стручни и административно-технички работи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на градоначалникот и чување на материјалите за потребите на Градоначалникот; -Извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на градоначалникот; -Ги прима и упатува странките кај Градоначалникот; - Врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; -Учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Градоначалникот во земјата и во странство; -Обработува на компјутер диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Градоначалникот; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>1.2.Одделение за локален економски развој</b>	
<b>Реден број</b>	<b>12.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за локален економски развој</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Јавна управа и администрација или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението, - Координирање на работата на проектните тимови за реализација на проектите, - Обезбедување на спроведувањето на стратегијата за локален економски развој.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во



	<p>одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и областа која ја покрива, како и учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението;</li> <li>- Подготвува план за работа на одделението и се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- Го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за локален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот и ја следи имплементацијата на стратегијата за локален економски развој;</li> <li>- Обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на општината во креирањето на стратешките и развојните документи за локалниот економски развој;</li> <li>- Го организира и учествува во подготвувањето на стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и предприемништвото и ја следи, предлага мерки и активности за водење и имплементацијата на стратегијата;</li> <li>- Ја координира работата на проектните тимови за реализација на проектите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до меѓународни донатори и организации;</li> <li>- Ја следи работата на вработените, врши оценување на работењето во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>13.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Стратешко планирање и аналитика</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината и задачи од делокругот на одделението;</li> <li>- Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на планирањето и аналитиката на локалниот економски развој,</li> <li>- Усогласување на стратешките документи на општината со регионалните и националните стратегии, правила и регулативи;</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,</li> <li>- Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Предлага донесување на стратешки планови и документи од сите сфери на надлежност на општината, води сметка за усогласување на стратешките</li> </ul>

	документи на општината со регионалните и националните стратегии, правила и регулативи; - Предлага утврдување развојни и структурни приоритети на Општината, со соработка и вклучување на сите чинители во подготовка на стратешки документи; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>14.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Подготовка, анализа и спроведување на проекти</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Градежништво и водостопанство или Текстилна технологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината, - Подготовка, анализа и спроведување на проекти, - Учествување во подготовката и реализацијата на стратегијата за локален економски развој на општината;
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи и го поддржува развојот на малите и средните претпријатија и на претприемништвото на локално ниво; - Ги анализира и дава стручно мислење за предлог проектите од домашни или странски донатори и организации или здруженија на граѓани и фондации што се однесуваат на локалниот економски развој, - Учество во воспоставувањето и развојот на локалната мрежа на институции и агенции и промовирање на партнерство; - Ги подготвува потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите од надлежност на општината што се поднесуваат до Советот на општината; - Учествува во подготовката и реализацијата на стратегијата за локален економски развој на општината; - Изготвува анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на општината, кои се однесуваат на спроведување на проекти; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>15.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Меѓуопштинска и меѓународна соработка</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	-Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на соработката на општината во меѓуопштински и меѓународен план, -Учествување на поднесувањето на предлог-проекти за поддршка од меѓународни и странски донатори и субјекти, - Поддржување на подготвувањето на предлог-проекти кои се иницирани од секторите во рамки на општинската администрација во меѓуопштински и меѓународен план.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Извршува сложени работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението; - Поднесува предлог-проекти за поддршка од меѓународни донатори и субјекти и иницира, односно доставува предлог-проекти од меѓународни донатори и организации за анализа и давање стручно мислење до надлежните сектори во општинската администрација; - Учествува во подготвувањето на предлог-проектите кои се иницирани од секторите во рамки на општинската администрација и се однесуваат на меѓуопштински и меѓународна соработка; - Организира учеството на Општината на конкурси за проекти на домашни и странски субјекти во областите од надлежност на општината; - Ја следи реализацијата на проектите, учествува во подготвување на потребните акти за одобрување на грантовите поврзани со проектите поддржани од странски и меѓународни донатори и организации што се поднесуваат до Советот на Општината; - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали од соодветната област; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>16.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Поддршка на економскиот сектор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на инвестиционите активности на домашните и странските субјектите на подрачјето на општината, - Предлагање на мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемаштвото во подрачјето на општината, - Спроведување на актите на Советот и Градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемаштвото, во подрачјето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Ги следи стопанските активности на субјектите од подрачјето на Општината; -Предлага мерки и средства за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемаштвото во подрачјето на општината, -Презема оперативни активности за спроведување на актите на Советот и

	<p>Градоначалникот за подобрување на бизнисот и претприемаштвото и намалување на невработеноста,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Изготвува информативно-аналитички материјали, програми и други акти, анализи, информации и други материјали од соодветната област;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>17.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Урбани и месни заедници</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Извршување на рутински работни задачи кои се однесуваат на урбаните и месните заедници, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- Разгледување на прашања од непосредно и секојдневно значење за животот и работата на жителите од урбаните и месните заедници,</li> <li>- Унапредување на заштитата на животната средина во урбаните и месните заедници,</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи;</li> <li>- Соработува со Советите на урбаните, односно месните заедници и учествува на собирите на граѓаните организирани од советите,</li> <li>- Ја следи работа на урбаните односно месните заедници, и начините на разгледување на прашања од непосредно и секојдневно значење за животот и работата на жителите од тоа подрачје;</li> <li>- Прибира податоци и информации за прашањата од комуналната инфраструктура, изградба и одржување на објекти од јавен интерес (водовод, улици, културни, спортски објекти и др.</li> <li>- Предлага мерки и активности за унапредување на заштитата на животната средина во урбаните и месните заедници,</li> <li>- Предлага мерки и активности за унапредување на организирањето на културните, спортските, забавните и другите манифестации во урбаните и месните заедници,</li> <li>- Прибира и обработува податоци и информации за прашања од непосредно секојдневно значење за животот и работата на граѓаните,</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>18.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Занаетчиство, угостителство и туризам</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>

<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Туризам и угостителство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на поттикнување на развојот на занаетчиство во подрачјето на општината, - Следење и анализа на состојбата во угостителство и туризам во подрачјето на општината, - Учествување во реализацијата на туристички информативни активности.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Прибира податоци потребни за следење и анализа на состојбата во занаетчиството и предлага мерки и активности за развој на занаетчиството; -Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и занаетчиството, угостителство и туризам; -Врши прибирање и помага во обработката на податоци потреби за следење и анализа на состојбата во угостителството и предлагање мерки и активности за развој на угостителството; -Учествува во реализацијата на туристички информативни активности; -Учествува во подготовката на туристички каталози, брошури и друг вид информативен материјал; -Помага во подготовката и реализирањето на туристичкото огласување и во изработката на информативни текстови и материјали; -Помага во реализацијата на проекти од областа на занаетчиство, угостителството и туризам;; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>19.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Техничка обработка на документи и податоци од локален економски развој</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>3 (три)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно техничко образование (Електротехничка, машинска или градежно геодетска струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, преку вршење сложени помошно-стручни и административно-технички задачи, - Навремено регистрирање на документите кои произлегуваат од секојдневната работа на одделението, - Средување на податоци и документација.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Самостојно врши најсложени помошно стручни-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -Врши навремено регистрирање на документите; -Подготвува и обработува документација по утврдена методологија; -Учествува во изработување на програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на одделението, -Собира и средува документи и податоци; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>2.СЕКТОРОТ ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ</b>	
<b>Реден број</b>	<b>20.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б02 000</b>

<b>Ниво</b>	<b>Б2</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Секторот за правни, општи и организациони работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Секретарот на општината</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот, -Давање на совети, насоки или помош на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, -Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот;
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот; -Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, како и од областа која ја покрива и се грижи за нивна примена; -Обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори; -Се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања; -Ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; -Соработува со другите раководни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и им дава стручна помош, совети и менторство на останатите административни службеници вработени во секторот; -Ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
<b>Реден број</b>	<b>21.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Секторот за правни, општи и организациони работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот, -Активно помагање при раководење, организирање, насочување

	и координирање на работата на секторот, - Активно помагање при решавање на одделни проблеми од надлежност 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 при вршењето на најсложените работи и задачи и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината;</li> <li>- Помага при следење на текот на извршувањето на задачите и при организирање, насочување и координирање на работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, како и од областа која ја покрива и се грижи за нивна примена и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања од надлежност на Општината;</li> <li>- Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или Градоначалникот;</li> <li>- Учествува во обезбедување на предлог програмата за работа на секторот и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</li> <li>- Помага за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</li> <li>- Соработува со другите раководни службеници од општината за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- Учествува во оценувањето на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>2.1.Одделение за нормативно – правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	<b>22.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за нормативно – правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Високо образование: Правни науки</b>
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за нормативно – правни работи,</li> <li>- Следење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлагање на соодветни активности за нивно усогласување,</li> <li>- Обезбедување на спроведувањето на законските прописи.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на</li> </ul>

	<p>работите и задачите од одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Се грижи и го организира навременото и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот и Градоначалникот на Општината што не се во надлежност на другите сектори и го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори;</li> <li>- Ги анализира концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи и му ги предлага на раководителот на секторот,</li> <li>- Ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување;</li> <li>-Соработува со другите раководни административни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>23.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината;</li> <li>- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа,</li> <li>- Следење на усогласеноста на одлуките и другите општи акти на општината со законите и другите прописи и предлагање на соодветни активности за нивно усогласување.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го подготвува Нацрт-статутот на општината, предлог-деловникот за работа на Советот на општината и предлози за нивните измени и дополнувања, изготвува нацрти и предлози на одлуки и други општи акти во областите што не се во надлежност на другите сектори и учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на одлуки и општи акти во областите што се во надлежност на другите сектори;</li> <li>- Дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ги изготвуваат другите сектори во рамки на општинската администрација со законите и другите прописи;</li> <li>- Ги предлага концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи, ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на Општината со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување и изготвува стручни мислења по барање на органите на Општината и секторите во рамки на</li> </ul>



	<p>општинската администрација во врска со примената на законите и другите прописи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби и предлага ставови по начелни прашања од интерес за конзистентноста на општинската регулатива;</li> <li>- Ја следи уставно-судската практика во однос на законите и другите прописи и општи акти на општините и предлага соодветни мерки за извршување на одлуките на Уставниот суд, односно за усогласување на општинската регулатива;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>24.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правни работи и застапување</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Да има положено правосуден испит
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи преку застапување на Општината во судските и управните постапки пред надлежните органи,</li> <li>- Проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;</li> <li>- Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши застапување на Општината во судските и управните постапки пред надлежните судови и државните органи на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</li> <li>-Континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејносите и прашањата од надлежност на Општината и врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;</li> <li>-Превзема правни средства пред судовите и државните органи за заштита на имотот и имотните права на Општината;</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 изведување на 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>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>25.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правно-нормативни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>

<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението,</li> <li>- Подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на локалната самоуправа.,</li> <li>- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Извршува сложени работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни и управно-надзорни работи;</li> <li>-Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа;</li> <li>-Врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби;</li> <li>-Изготвува тези и предлози на Одлуки и други општи акти за потребите на Градоначалникот и за потребите на Секторот;</li> <li>-Изготвува информации и други материјали и дава стручни мислења за примена на законите и другите општи акти за потребите на органите на општината;</li> <li>-Учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од другите сектори;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>26.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Нормативни работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на наједноставни рутински работни задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на нормативно-правната област,</li> <li>- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа,</li> <li>- Учествување во вршењето на стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби;</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува и помага во извршувањето на наједноставни рутински работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни, стручно-оперативни работи и управно-надзорни работи, со упатства и надзор од раководителот на Одделението ;</li> <li>-Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа;</li> <li>-Учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби;</li> <li>-Учествува и помага во изготвувањето на тези и предлози на Одлуки и други општи акти за потребите на Градоначалникот и за потребите на Секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува и помага во изготвувањето на информации и други материјали за примена на законите и другите општи акти, за потребите на органите на општината;</li> <li>-Учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од другите сектори;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>2.2.Одделение за поддршка на Советот на општината</b>	
Реден број	<b>27.</b>
Шифра	<b>УПР0101Б04000</b>
Ниво	<b>Б4</b>
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на Одделението за поддршка на Советот на општината</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на сектор</b>
Вид на образование	Високо образование: Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за поддршка на Советот на општината,</li> <li>- Подржување на работата на комисиите и работните тела на Советот на општината,</li> <li>- Вршење надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- Се грижи за навремено и законито изготвување на прописите и актите од надлежност на Советот на Општината што не се во надлежност на другите сектори и го организира учеството во изготвувањето на одлуките и општите акти од надлежност на другите сектори;</li> <li>- Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторите на Општинската администрација, и разменува информации и искуства и дава насоки за изготвување на записници и потсетници за седниците на Советот и работните тела на Советот;</li> <li>-Учествува во обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување и учествува во спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
Реден број	<b>28.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Подготовка на седниците на Советот на општината и работните тела на Советот</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>

<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината;</li> <li>- Самостојно извршување на подготвителните работи за одржување на седниците на Советот на општината,</li> <li>- Подржување на работата на комисиите и работните тела на Советот на општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвување на стручни мислења и материјали од аспект на нивна усогласеност, следење и проучување на законите и другите прописи од значење за локалната самоуправа и изготвување на концепции и основи за одлуки и други општи акти со кои се уредуваат прашањата од надлежноста на Советот;</li> <li>- Врши стручни, организациони и други работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Советот на општината и на работните тела на Советот на Општината;</li> <li>- Проучување и следење на прашањата од локалната самоуправа што треба да послужат како основа за изготвување на Програмата за работа на Советот и проучување на материјалите што се ставени на дневен ред за седница на Советот;</li> <li>- Обликување и подготвување на актите на Советот за прогласување и објавување;</li> <li>- Изготвување на заклучоци и мислења и нивно проследување и давање на стручна и друга помош на членовите на Советот;</li> <li>- Спроведување на оригиналните акти што произлегуваат од седниците на Советот;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>29.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Подготовка на материјали за седници на Советот на општината и работните тела на Советот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи, кои се однесуваат на подготвување на работните материјали за одржување на седниците на Советот на општината,</li> <li>- Подржување на работата на комисиите и работните тела на Советот на општината,</li> <li>- Континуирано следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од работата на Советот и на работните тела на Советот на општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на подготвителните стручно-оперативни работи, со повремена упатства и надзор од раководителот на Одделението;</li> <li>- Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од работата на Советот и на работните тела на Советот на Општината;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовката на предлози на акти и други информатичко-аналитички материјали за седница на Советот на Општината;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на потсетници за работата на седниците на Советот;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на мислења, заклучоци, решенија и одлуки по предлози на општи и други акти и материјали кои се разгледани на седниците на Советот;</li> <li>- Ги обликува и подготвува актите донесени на седниците на Советот за нивно објавување;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>30.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Стручни административни работи за седниците на Советот на општината и работните тела на Советот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински работни стручно-административни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Советот и телата на Советот на општината, со упатства и надзор од раководителот на одделението,</li> <li>- Учествување во подготвувањето на материјали за постојани и временски комисии на советот;</li> <li>- Подржување на работата на работните тела на Советот на општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготвување на материјали за седниците на Советот на Општината;</li> <li>- Учествува во подготвување на материјали за постојани и временски комисии на советот;</li> <li>- Учествува во координирање на работите со општинската администрација околу потребите на Советот на Општината;</li> <li>- Учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на Советот на општината;</li> <li>- Учествува во подготвување на предлози за изработка на нацрти на одлуки и други прописи и акти од надлежност на Советот на Општината;</li> <li>- Учествува во изготвување на записници од одржаните седници на Советот;</li> <li>- Учествува во подготвување на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на локалната Самоуправа,</li> <li>- Учествува во подготвување на предлози за програмата за работа на советот на општината,</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>31.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Оперативно средување на материјали и стенографирање</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2(два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>

<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економски или правен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење на најсложени помошно-стручни работи во подготовката на материјалите за седниците на Советот на општината</li> <li>- Вршење на административно-технички задачи во изготвување на записникот од седниците на Советот.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени помошно стручно-административни, статистички, информатички и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Врши навремено регистрирање на документите;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Врши организациско технички работи во подготовката и доставата на материјалите за седниците на Советот на Општината;</li> <li>- Ги стенографира седниците на Советот и ги дешифрира стенографските белешки;</li> <li>- Го изготвува записникот од седниците на Советот;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>2.3. Одделение за информатичка поддршка и општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	<b>32.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за информатичка поддршка и општи работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Информатика, Компјутерска техника и информатика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението, за поддршка на потребите на вработените во општинската администрација и Советот на општината од областа на информатиката и информациско-комуникациската инфраструктура;</li> <li>- Координирање на извршувањето на општите работи од административна и помошно техничка природа како поддршка за остварување на програмата за работа на општината.</li> <li>- Вршење надзор над извршување на работите и задачите од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност;</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши надзор над извршување на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Го следи информацискиот систем и потребите на вработените од областа на информатиката и се грижи за примената на стратегијата за техничка платформа на информациониот систем на општината;</li> <li>- Се грижи за обезбедувањето и управувањето со системот за безбедност и заштита на податоци, документи и информации на информацискиот систем на општината од неовластен пристап;</li> <li>- Ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во општината;</li> <li>- Се грижи за обезбедувањето писмен, устен и симултан превод за потребите</li> </ul>

	<p>на Советот, Градоначалникот на Општината и општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за континуирано извршување на помошно техничките работи од областа архивското работење, одржувањето и обезбедувањето на објектите и опремата со кои располага општината;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>33.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Примена на информатички технологии</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на информациониот систем на општината,</li> <li>- Примена, подобрување, развој и надградување на информациско-комуникациската инфраструктура,</li> <li>- Спроведување на обуки за вработените во општинската администрација.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја изготвува и применува стратегијата за техничка платформа на информациониот систем на општината;</li> <li>- Изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура;</li> <li>- Ја организира, подготвува и ја врши инсталацијата на ИТ опремата и нејзино вградување во ИТ платформата на општината;</li> <li>- Го обезбедува и управува со системот за безбедност и заштита на податоци, документи и информации на ИС на општината од неовластен пристап,</li> <li>- Систематски ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во општината;</li> <li>- Организира и спроведува обуки за вработените во општинската администрација за користење на информатичката и комуникациската опрема, согласно со планот за обуки;</li> <li>- Активно учествува во работата на проектните тимови и изготвува анализи, информации и други материјали;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>34.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Информатичка поддршка</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината,</li> <li>- Примена, подобрување и развој на информациско-комуникациската</li> </ul>

	инфраструктура, -Подобрување на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Прибира податоци неопходни за подготовка на конкретни информатички проекти; -Учествува во изготвување на план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско - комуникациската инфраструктура; - Учествува во реализацијата на ИТ проекти како член на проектните тимови; -Организира и спроведува обуки за вработените во општинската администрација за користење на информатичката и комуникациската опрема, согласно со планот за обуки; -Врши работи кои се однесуваат на мрежната информатичка поврзаност на општинската администрација; -Прибира податоци неопходни за истражување на можностите за користење на готови програмски продукти, нивно инсталирање и модифицирање во согласност со конкретните барања и адаптирања на компјутерскиот систем на општината; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>35.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Превод од македонски на турски јазик и обратно</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Наука за јазикот (Лингвистика - Туркологија) или Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на превод од македонски на турски јазик и обратно, за потребите на Градоначалникот, -Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на превод од македонски на турски јазик и обратно, за потребите на Советот на општината, - Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на превод од македонски на турски јазик и обратно, за потребите на општинската администрација.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Врши превод од македонски на турски јазик и обратно за потребите на Градоначалникот и општинската администрација; -Врши превод од македонски на турски јазик и обратно за потребите на Советот на општината, -Врши симултан превод на седниците и телата на Советот, на состаноците и за другите потреби на општината; -Врши устен и симултан превод од турски на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот, Градоначалникот и општинската администрација; -Преведува материјали и секојдневни информации за веб страната на општината; -Учествува во подготовка на материјали, документи и стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на стандардите од областа која ја покрива; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;



	-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>36.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Превод од албански на македонски јазик и обратно</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Наука за јазикот (Лингвистика - Албанологија) или Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на превод од албански на македонски јазик и обратно, за потребите на Градоначалникот, - Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на превод од албански на македонски јазик и обратно, за потребите на Советот на општината, - Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на превод од албански на македонски јазик и обратно, за потребите на општинската администрација.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Врши превод од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Градоначалникот и општинската администрација; -Врши превод од македонски на албански јазик и обратно за потребите на Советот на општината, -Врши симултан превод на седниците и телата на Советот, на состаноците и за другите потреби на општината; -Врши устен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Советот, Градоначалникот и општинската администрација; -Преведува материјали и секојдневни информации за веб страната на општината; -Учествува во подготовка на материјали, документи и стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на стандардите од областа која ја покрива; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>37.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање со база на податоци</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Извршување на рутински работни задачи кои се однесуваат на прибирање и обработка на информации и податоци за другите сектори и одделениа на општинската администрација, -Помагање во подготовката на материјали и документи за работни тела; - Помагање во тековното одржување и дополнување на постојните бази на податоци.
<b>Работни задачи и</b>	-Учествува во изработувањето на нови и ги одржува и дополнува постојните

<b>обврски</b>	<p>податоци;</p> <p>-Учествува во процесите за изработка на база на податоци за потребите на Општината;</p> <p>-Учествува во грижата за правилно и исправно функционирање, тековно одржување и дополнување на постојните бази на податоци, особено во делот на компјутерската евиденција за матичните податоци;</p> <p>-Соработува и помага во одржувањето на хардверскиот и софтверскиот подсистем;</p> <p>-Помага на корисниците (вработените) во процесите на обука за правилно користење на WEB ориентираните софтверски решенија;</p> <p>-Учествува и помага во обезбедувањето на сигурност и заштита на податоците, информациите и документите во информациониот систем на Општината;</p> <p>-Учествува во подготовка на материјали, документи и стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на стандардите од областа која ја покрива;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>38.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Архивско и канцелариско работење</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Јавна управа и администрација или Компјутерска техника и информатика.
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>- Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на општината,</p> <p>- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на архивското работење,</p> <p>- Помагање во правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- Извршува наједноставни рутински работи и задачи од надлежност на одделението, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</p> <p>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на архивското работење и се грижи за навремено изготвување на Планот за архивски знаци, Листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документиран материјал со рокови на нивно чување за секоја наредна година;</p> <p>-Учествува и помага во правилното архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци;</p> <p>-Помага во вршење на избор и обработка на документациски материјал од разни извори за документирање на одделни области;</p> <p>-Помага во водење на регистар и картотека на документацијата и врши издавање на документациски материјал;</p> <p>-Учествува во работата на комисијата за уништување на извлекниот архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>39.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>

<b>Назив на работно место</b>	<b>Архивар</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>4 (четири)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економски или правен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно вршење на секојдневните архивски работи за потребите на општината,</li> <li>-Извршување на најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи, кои се однесуваат на спроведување на прописите за архивско работење,</li> <li>- Собирање, средување, обработување и безбедно чување на архивскиот материјал.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши навремено регистрирање на документи/ предмети/сипси според планот на архивските знаци,</li> <li>- Се грижи за законска употреба на печатите и на штембилите што ги користи Општината;</li> <li>- Се грижи за собирање, средување, обработување и безбедно чување на архивскиот материјал,</li> <li>- Се грижи за одбирање на архивскиот од документарниот материјал и средување на архивскиот и документарниот материјал;</li> <li>- Врши евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување;</li> <li>- Сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства;</li> <li>- Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечниот архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>40.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошно-стручни и административно-технички работи</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно стенодактилографско училиште или Средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>-Вршење на најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи за потребите на одделението,</li> <li>-Собирање и средување на документи и податоци од делокругот на одделението.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Самостојно врши најсложени помошно стручно-административни работи,</li> <li>-Самостојно врши најсложени помошно статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Врши навремено регистрирање на документите;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Учествува во изработување на програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на одделението,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира и средува документи и податоци;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>41.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0403А01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>А1</b>
<b>Звање</b>	<b>Шеф на возен парк</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Шеф на возен парк</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Возачка дозвола Б категорија,</li> <li>- Уверение за здравствена и психофизичка способност за управување со моторно возило.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грижи за техничка исправност на возниот парк на општината,</li> <li>- Координирање на возачите,</li> <li>- Распоредување на возилата и редовно сервисирање.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги координира возачите во одделението;</li> <li>- Се грижи за техничка исправност на секое виозило и се грижи за нивно редовно сервисирање;</li> <li>- Прави распоред на возила ;</li> <li>- Се грижи за техничкиот прием и регистрација на возилата;</li> <li>- Се грижи за одржувањето на возилата во чиста состојба;</li> <li>- Ги подготвува и организира службените патувања на раководителите на секторите и одделениата во земјата и во странство;</li> <li>- Врши контрола на евиденција на помината километража и евиденција на потрошено гориво.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>42.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0403А02001</b>
<b>Ниво</b>	<b>А2</b>
<b>Звање</b>	<b>Возач II</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Возач на Градоначалникот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Возачка дозвола Б категорија,</li> <li>- Уверение за здравствена и психофизичка способност за управување со моторно возило.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Овозможување на Градоначалникот вршење на работните задачи надвор од седиштето на органот.</li> <li>- Управување на службено моторно возило кој го опслужува Градоначалникот на Општината,</li> <li>- Одржување на возилото.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи на управување на службено моторно возило кој го опслужува Градоначалникот на Општината;</li> <li>- По налог на Градоначалникот превезува итна пошта што ја прима или доставува Градоначалникот;</li> <li>- Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво и средтва;</li> <li>- Се грижи за одржувањето и чистотата на возилото;</li> <li>- Се грижи за техничката исправност на возилото;</li> <li>- Во координација со шефот на возниот парк се грижи за редовно сервисирање и регистрација на возилото;</li> </ul>

Реден број	<b>43.</b>
Шифра	<b>УПР0403А03001</b>
Ниво	<b>А3</b>
Звање	<b>Возач III</b>
Назив на работно место	<b>Возач – курир</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	- Возачка дозвола Б категорија, - Уверение за здравствена и психофизичка способност за управување со моторно возило.
Работни цели	- Вршење на помошно технички задачи, кои се однесуваат на овозможување на вработените на општинската администрација вршење на работните задачи надвор од седиштето на органот. - Управување на службено моторно возило кој го опслужува општинската администрација, - Одржување на возилото.
Работни задачи и обврски	- Врши превоз на вработените на општинската администрација за извршување на работните задачи надвор од седиштето на органот; - Доставува документи и други материали до органите на државната и судската власт, јавните претпријатија и другите јавни установи основани од општината; - Се грижи за исправноста и за хигиената на возилото со кое е задолжен; - Води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; - Се грижи за техничката исправност на возилото; - Во координација со шефот на возниот парк се грижи за редовно сервисирање и регистрација на возилото;
Реден број	<b>44.</b>
Шифра	<b>УПР0402А01001</b>
Ниво	<b>А1</b>
Звање	<b>Главен чувар - портир (одговорно лице)</b>
Назив на работно место	<b>Обезбедување на објектите и опремата на општината</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	- Уверение за положен стручен испит за физичко односно техничко обезбедување или лиценца за приватно обезбедување за вршење на физичко обезбедување
Работни цели	- Вршење на сложени помошно технички задачи, кои се однесуваат на координирање на обезбедувањето на објектот, опремата и на вработените во општинската администрација. - Обезбедувањето на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација - Координирање и контрола на спроведување на обезбедувањето на работните простории.
Работни задачи и обврски	- Го координира обезбедувањето на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација; - Изготвува упатство за работа на чуварите на работните простории и планот на смените и дежурствата; - Врши контрола на работата на чуварите и по барање на раководителот на одделението изготвува извештај за нивната работа; - Врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, - Проверува идентификационен документ од странката и издава пропусница на

	<p>странката;</p> <p>-Врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките;</p> <p>-Врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште;</p> <p>-При ноќно обезбедување, врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила;</p>
<b>Реден број</b>	<b>45.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0402А02001</b>
<b>Ниво</b>	<b>А2</b>
<b>Звање</b>	<b>Чувар - портир II</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Обезбедување на објектите и опремата на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	-Уверение за положен стручен испит за физичко односно техничко обезбедување или лиценца за приватно обезбедување за вршење на физичко обезбедување
<b>Работни цели</b>	- Обезбедување на објектот и опремата на општината, - Обезбедување на вработените во општинската администрација, - Контрола на влегувањето и излегувањето на странките.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Врши обезбедување на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација; -Врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, -Проверува идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; -Врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; -Врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште; -При ноќно обезбедување, врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила;
<b>Реден број</b>	<b>46.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0402А03001</b>
<b>Ниво</b>	<b>А3</b>
<b>Звање</b>	<b>Чувар - портир III</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Обезбедување на објектите и опремата на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>3 (три)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Обезбедување на објектот и опремата на општината, - Обезбедување на вработените во општинската администрација, - Контрола на влегувањето и излегувањето на странките.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Врши обезбедување на работните простории на органите на Општината и на општинската администрација; -Врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, -Проверува идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; -Врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; -Врши контрола на возилата што влегуваат на службеното паркиралиште; -При ноќно обезбедување, врши проверка на електричната и водоводната инсталација и проверка на затекнати паркирани возила;
<b>Реден број</b>	<b>47.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0405А02003</b>

Ниво	<b>A2</b>
Звање	<b>Домаќин</b>
Назив на работно место	<b>Домаќин на општината</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Овозможување технички услови за вршење на работните задачи од страна на вработените на Општината, -Грижа за функционирање на инвентарот, опремата и инсталациите во општината, - Превентивно одржување на објектот и опремата.
Работни задачи и обврски	-Врши рутинско и превентивно одржување на објектот и опремата; -Врши ситни поправки на опремата и инсталациите во просториите на општината; -Се грижи за нормално функционирање на инвентарот, опремата и инсталациите во општината; -Со овластување на раководителот на одделението набавува потребни материјали за одржување на опремата; -Го известува раководителот на одделението/ одговорното лице доколку забележи проблем со објектот/опремата; -Со овластување на раководителот на одделението/ одговорното лице пријавува дефекти кај надлежни сервиси; -Помага во реновирањето и декорацијата на зградата внатрешно и надворешно;
Реден број	<b>48.</b>
Шифра	<b>УПР0405A03004</b>
Ниво	<b>A3</b>
Звање	<b>Хигиеничар/ка</b>
Назив на работно место	<b>Хигиеничар/ка</b>
Број на извршители	<b>7 (седум)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиената на работните простории, на општината - Одржување на хигиената на помошните и другите простории на општината, - Одржување на хигиената во дворот на општината.
Работни задачи и обврски	-Ја одржува хигиената во работните, помошните и другите простории на Општината - Ја одржува хигиената на целокупниот инвентар, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -Ја одржува хигиената во дворот на општината; -Ги окопува и полива цвеќињата и зеленилото во дворот на општината; -Го чисти снегот од патеките во кругот на Општината -По брарање на раководителот на одделението ја одржува хигиената во работните, помошните и другите простории на зградата на ТППЕ во Гостивар;
<b>3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
Реден број	<b>49.</b>
Шифра	<b>УПР0101Б02 000</b>
Ниво	<b>Б2</b>
Звање	<b>Раководител на сектор</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на Секторот за финансиски прашања</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Секретарот на општината</b>

<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Потврда, уверение или лиценца за најмалку три години работно искуство во областа на финансиите.
<b>Работни цели</b>	-Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот за финансиски прашања, -Давање на совети, насоки или помаш на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, -Остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедување на единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот; - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, како и од областа која ја покрива и се грижи за нивна примена и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања од надлежност на Општината; -Обезбедува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори; - Ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината; - Соработува со другите раководни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и им дава стручна помош, совети и менторство на останатите административни службеници вработени во секторот; - Ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
<b>Реден број</b>	<b>50.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Секторот за финансиски прашања</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Потврда, уверение или лиценца за најмалку две години работно искуство во областа на финансиите.
<b>Работни цели</b>	- Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот за финансиски прашања, -Активно помагање при раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот. - Активно помагање за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата.
<b>Работни задачи и</b>	- Му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на



<b>обврски</b>	<p>давање потребна стручна помош при вршењето на најсложените работи и задачи и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при следење на текот на извршувањето на задачите и при организирање, насочување и координирање на работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>-Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, како и од областа која ја покрива и се грижи за нивна примена и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања од надлежност на Општината;</li> <li>-Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или Градоначалникот;</li> <li>- Учествува во обезбедување на предлог програмата за работа на секторот и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</li> <li>- Помага за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</li> <li>- Соработува со другите раководни службеници од општината за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>-Учествува во оценувањето на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
----------------	--

### **3.1. Одделение за буџетска координација и буџетска контрола**

<b>Реден број</b>	<b>51.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за буџетска координација и буџетска контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Потврда, уверение или лиценца за најмалку две години работно искуство во областа на финансите.
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за буџетска координација и буџетска контрола, -Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на локалната самоуправа и финаниското работење, - Координирање на извршувањето на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното финансико управување.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа,

	<p>уредувањето на изворите на приходи на Општината и се грижи за нивната примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;</li> <li>- Дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици на општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на општината;</li> <li>- Дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>- Врши контрола на извршувањето на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</li> <li>- Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските и изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>- Ги следи и контролира превземените обврски од страна на буџетските корисници во рамките на Буџетот на општината и се грижи за изготвување на годишната сметка на Буџетот на Општината;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>52.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Планирање, организирање и извршување на буџетот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од буџетското работење,</li> <li>- Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на подготвителните работи за планирање на буџетот на општината,</li> <li>- Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат организирање и извршување на буџетот на општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на буџетското работење со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <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 други прописи поврзани со финансиското работење на Општината;</li> <li>- Го подготвува предлог буџетскиот календар, Предлог-буџетот на општината, ребалансот на Буџетот на Општината и предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетски позиции во текот на буџетската година;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината и во подготовката на годишниот извештај;</li> <li>- Изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на буџетското работење;</li> <li>- Изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали за комисиите на Советот на Општината и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на буџетското работење;</li> </ul>

	-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>53.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Буџетска контрола и аналитика</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од буџетското работење, - Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на контрола на извршувањето на утврдените буџетските политики, - Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на буџетското работење со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, финансиската контрола, уредувањето на изворите на приходи на општината и други прописи поврзани со финансиското работење на Општината; - Се грижи за проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Се грижи за самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроцеси; - Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - Врши контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето и изготвува записници и извештаи за извршените контроли; - Изготвува анализи, информации и други материјали и стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>54.</b>
Шифра	<b>УПР0101В03000</b>
Ниво	<b>В3</b>
Звање	<b>Соработник</b>
Назив на работно место	<b>Извршување на буџетот</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на рутински работи и задачи кои се однесуваат на извршувањето на буџетот на општината, -Прибирање на информации и податоци и помагање во подготовката на

	материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на буџетското работење, -Проверка на документација за плаќања и помагање при подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи и изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештаји за напредокот во спроведувањето на неговата работа со упатства и надзор од раководителот на одделението; - Го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи за извршувањето на Буџетот; - Изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на општината и го следи нивото извршување; - Учествува во изготвување на предлози за планирањето и управувањето со ликвидноста и дава предлози за управувањето со долгот; - Врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања со компензации, асигнации и цесии и нивно евидентирање во соодветни книги; - Учествува во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи и изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на општината, - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>55.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Стручно-административни и аналитички работи од буџетско работење</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички и административно-надзорни работи од буџетското работење, -Спроведување на наједноставни рутински материјални, финансиски, промотивно- информативни и други работи од административна природа од областа на буџетското работење, - Помагање во изготвувањето на месечни и квартални прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Учествува и помага во извршувањето на наједноставни рутински работи и задачи кои се однесуваат на буџетската координација и контрола под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -Учествува и помага во изготвувањето на месечни и квартални прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници; -Учествува и помага во следњето на извршувањето на Буџетот и во подготвувањето на анализи и месечни и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот на Општината и на корисниците на буџетот на Општината; -Учествува и помага во изработката на месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од Буџетот на Општината и го следи нивото извршување; -Учествува и помага во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи и во изготвувањето на годишната сметка на Буџетот на Општината; -Врши работи што се однесуваат на проверка на документација за плаќања и нивно евидентирање во соодветни книги;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува и помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од извршувањето на буџетот;</li> <li>-Учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од другите сектори од областа на финансиското работење;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>56.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошно стручни административни работи од извршувањето на буџетот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економски или правен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од буџетското работење,</li> <li>- Следење на извршувањето на буџетот на Општината и на корисниците на буџетот на Општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени помошно стручни-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Учествува во следењето на извршувањето на буџетот и на Општината и на корисниците на буџетот на Општината;</li> <li>- Врши подготвителни работи во врска со изготвувањето на неделни и месечни прегледи на остварени приходи и расходи, по програми и по буџетски корисници;</li> <li>- Изготвува налози за книжење;</li> <li>- Врши контрола над инструментите за плаќање;</li> <li>- Изготвува налози за дозначување на средствата од буџетот на крајните корисници;</li> <li>- Учествува во подготовката на месечните, кварталните и годишните извештаи;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>3.2. Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	<b>57.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за сметководство и плаќање</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Потврда, уверение или лиценца за најмалку две години работно искуство во областа на финансиите.
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за сметководство и плаќање,</li> <li>-Обезбедување на примената на законската регулатива од областа на</li> </ul>

	<p>сметководствено, материјално и финансиско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грижа за ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедување тие да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници, финансиско-материјалното работење и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува тие да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги;</li> <li>- Го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг и изготвува годишна сметка за материјално-финансиското работење на Општината, периодични пресметки, согласно со законските прописи и обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствените документи;</li> <li>- Ја следи примената на системот на плати и надоместоци и се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во општинската администрација и на избраните и именуваните лица во органите на Општината;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>58.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Одговорен сметководител</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Потврда или уверение за најмалку 5 години работно искуство во областа на финансиите,</li> <li>- Уверение за сметководител.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи преку ефикасно спроведување на политиката за финансиско работење на општината,</li> <li>- Навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури и усогласување на синтетичките со аналитичките конта,</li> <li>- Комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите, со цел обезбедување на поддршка за изготвување на годишна завршна сметка.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно го води буџетското сметководство во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за</li> </ul>

	<p>буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење и се грижи за нивната примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури и усогласување на синтетичките со аналитичките конта.</li> <li>- Врши усогласување на целокупната сметководствената евиденција и помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба.</li> <li>- Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси.</li> <li>- Се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди и врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетнирани сметководствени документи во деловните книги;</li> <li>- Се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>59.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Финансиско сметководство</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на документирана контрола на оперативното управување и извршувањето на буџетот на општината,</li> <li>- Учествување во претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвување на налози за исплата на платите,</li> <li>- Грижа за водењето на задолжителните сметководствени книги;</li> </ul>
<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 сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјално работење и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува во изготвување и се грижи за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</li> <li>- Учествува во вршење на претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвување на налози за исплата на платите;</li> <li>- Учествува во изготвување на годишната сметка и на тези за изработка на прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали од соодветната област;</li> <li>- По барање на вработените и под надзор на раководителот на одделението, изготвува налози за плаќање судски и административни забрани и води евиденција за задршките од плати;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува податоци за извештаи за движењето на платите на вработените и за трошењето на средствата за плати, за боледувањата и другите отсуства на вработените;</li> <li>- Учествува во вршење на пресметка и исплата на плата и надоместоци на градоначалникот на општината и надоместоците за членовите на Советот на Општината;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>60.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Стручни административни работи од областа на сметководството</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички и административно-надзорни работи од оперативното управување и извршувањето на буџетот,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи кои се однесуваат на документирана контрола на оперативното управување на буџетот,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински материјални и финансиски работи од извршувањето на буџетот.</li> </ul>
<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 сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјалното работење;</li> <li>- Учествува и помага во грижата за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;</li> <li>- Учествува и помага во вршењето на навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги;</li> <li>- Учествува и помага во грижата за водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг;</li> <li>- Учествува и помага во вршењето на стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење</li> <li>- Учествува и помага во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали, за комисиите на Советот на Општината од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>61.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Благајник</b>



<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование , Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економски или правен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>-Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од буџетското работење,</li> <li>-Уредно водење на благајната на општината согласно законските прописи од соодветната област.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во следењето на извршувањето на буџетот на Општината и на корисниците на буџетот на Општината во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Врши исплата на издатоците за патни и дневни расходи, надоместок за дневници за службени патувања во земјата и странство, расходи за карбуранти и други матерјални расходи;</li> <li>- Врши готовинска исплата на средства од благајната врз основа на уредно ликвидирани и одобрени финансиски документи и се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните средства во депонентната банка;</li> <li>- Врши пресметка и исплата на плати на вработените преку трансакциони смеки кај соодветните деловни банки;</li> <li>- Подготвува обрасци за надоместоци по основ на боледување и изготвува потврди за плата на вработените;</li> <li>- Врши пресметка и исплата на надоместоци за членовите на Советот на општината, исплата на средства за комисији и други исплати;</li> <li>- Врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметани плати, придонеси и надоместоци од плата и составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење;</li> <li>- Врши прием и ракува со готови пари во благајната и изготвува извешаји за благајничкото работење,</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>3.3.Одделението за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината</b>	
<b>Реден број</b>	<b>62.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за даноци, такси, надоместоци и други приходи на општината,</li> <li>-Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на администрирањето на локални приходи на општината,</li> <li>- Навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи, подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности.</li> </ul>

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците што се приходи на општината, за ажурно и ефикасно водење на регистрите на недвижен и подвижен имот, за редовно усогласување на состојбата на регистарот на недвижен имот со регистарот кој го води Државниот завод за геодетски работи и за навремено доставување на податоците од регистрите до Централниот регистар на РМ и Управата за јавни приходи;</li> <li>- Се грижи за ажурно и ефикасно водење на другите регистри потребни за утврдување и наплата на комуналните и други такси;</li> <li>- Обезбедува навремено задолжување на даночните обврзници согласно законските прописи, подготвува извештаи, анализи и информации за остварувањето на локалните даноци, такси и надоместоци, со цел предлагање на соодветни мерки и активности;</li> <li>- Предлага акти за промена (зголемување или намалување) на стапките на локалните даноци во законски рамки и се грижи и ја организира присилната наплата на даноците, таксите и другите надоместоци;</li> <li>- Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од областа на локалните даноци;</li> <li>- Дава на стручна помош, совети и вршење менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>63.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Проценувач за недвижен имот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2(два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Потврда или уверение за најмалку 5 години работно искуство во област на процена на недвижен имот;</li> <li>- Да има положено стручен испит за проценувач на недвижен имот;</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на процена на пазарна вредност на недвижен имот,</li> <li>- Пресметување на даноци на имот, данок на промет на недвижности, наследство и подарок,</li> <li>- Обезбедување на процена на пазарна вредност на недвижниот имот со придржување кон начелата: законитост, стручност, чесност, непристрасност, професионалност, независност, самостојност, економичност, одговорност, совесност и ефикасност.</li> </ul>
<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 даноците на имот, процената на пазарната вредност на недвижниот имот и други акти кои се однесуваат на односната проблематика;</li> <li>- Извршува најсложени работи и задачи за утврдувањето на пазарната вредност на недвижниот имот во согласност со Методологијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува најсложени работи и задачи во врска со процена на пазарна вредност на недвижниот имот за пресметување на даноци на имот, при оданочување со даноци на имот,</li> <li>- Извршува најсложени работи и задачи во врска со процена на пазарна вредност на недвижниот имот за пресметување на даноци на промет, наследство и подарок, при пренос на правото на сопственост,</li> <li>- Извршува најсложени работи и задачи во врска со процена на пазарна вредност на недвижниот имот и во други случаи предвидени со закон,</li> <li>- Изготвува анализи, извештаи и информации за работите од својата надлежност;</li> <li>- Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на процена на недвижен имот;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>64.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање на локални даноци, такси и надоместоци</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2(два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината,</li> <li>- Ефикасно спроведување на задачи од областа на даноците на имот, комуналните такси и другите приходи на општината,</li> <li>- Утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци.</li> </ul>
<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 даноците на имот и други акти кои се однесуваат на односната проблематика;</li> <li>- Изготвува решение по записник изготвен од страна на проценувачите за недвижен имот;</li> <li>- Изготвува решение за данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност, од страна на проценувачите за недвижен имот;</li> <li>- Изготвува решение за утврдена вредност на даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци;</li> <li>- Изготвува извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;</li> <li>- Изготвува стручно – аналитички материјали за потребите на Советот на Општината од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>65.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>

<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правни работи во областа на даноците на имот, таксите и надоместоците</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината,</li> <li>-Правно постапување по предмети за даноците на имот, такси и другите приходи на општината,</li> <li>- Правна поддршка на присилна наплата на обврската за даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот , комуналните такси и другите надоместоци;</li> <li>- Изготвува решение за данок на имот по пријава согласно утврдена пазарна вредност на недвижен имот, од страна на проценувачите за недвижен имот;</li> <li>-Изготвува решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник и по сопствени согледувања;</li> <li>-Изготвува решенија за присилна наплата на обврската за даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци;</li> <li>- Води постапка и решава по барање за одлагање и обезбедување на долгот и попстапува по жалби за даноците на имот, комунални такси и другите надоместоци;</li> <li>- Дава стручно појаснување и мислење за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на утврдување на изворите на приходи од даноците на имот , комуналните такси и другите надоместоци;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>66.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање на такси, надоместоци и други приходи на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински работи и задачи од областа на даноците на имот,комуналните такси и надоместоците,</li> <li>-Поддршка на примената на законодавството од областа на даноците на имот,комуналните такси и надоместоците и другите приходи на општината,</li> <li>- Помагање во утврдување на изворите на приходи од даноците на имот, комуналните такси и другите надоместоци.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на даноците на имот,комуналните такси и надоместоците и другите приходи на општината;</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на утврдувањето на изворите на приходи на Општината;</li> <li>- Учествува и помага во изготвување на решенија со утврдена вредност на</li> </ul>

	<p>данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок;</p> <p>-Учествува и помага во изготвувањето на решенија за враќање и пренасочување на повеќе и погрешно платени даноци на барање на даночниот обврзник;</p> <p>-Учествува и помага во изготвувањето на анализи, извештаи и информации за бројот на даночните обврзници, доставените решенија и остварените обврски по овие основи;</p> <p>-Учествува и помага во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми, други акти и материјали, за комисиите на Советот на Општината за прашања од областа на локалните даноци, такси и надоместоци;</p> <p>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>67.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање на даноците и комуналните такси</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно економско образование (економска или правна струка) или Средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење на најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од областа на даноците на имот и комуналните такси,</li> <li>- Навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок , данокот на промет на недвижности и за комуналните такси до даночните обврзници.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Самостојно врши најсложени помошни стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>-Врши помошни стручно-административни работи и задачи што се однесуваат на пресметката на данокот на имот;</li> <li>-Врши помошни стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава;</li> <li>-Се грижи за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на наследство и подарок , данокот на промет на недвижности и за комуналните такси до даночните обврзници;</li> <li>-Ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночен долг;</li> <li>-Пресметува камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски, согласно со законските прописи;</li> <li>-Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>68.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Даночен извршител</b>

<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно економско образование (економска или правна струка) или Средно гимназиско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, -Спроведување на утврдената даночната општинска политика со цел зголемување на приходите на општината по овој основ -Поддржување на присилната наплата на даночен долг, паричната казна и каматата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Самостојно врши најсложени помошни стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; -Доставува решенија и опомени за даноците на имот и комуналната такса; -Учествува во спроведување на присилната наплата на даночен долг, паричната казна и каматата; -Врши попис на имотот, приходите и побарувањата на даночниот должник во негово присуство или во присуство на двајца сведоци и составува записник за пописот; -Составува белешка за извршената наплата на даночниот долг; -Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на локалните даноци; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;

### **3.4. Одделение за јавни набавки**

<b>Реден број</b>	<b>69.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за јавни набавки, - Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на јавните набавки, - Остварување на програмата за работа на одделението преку ефикасно спроведување на задачи од областа на јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; -Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и јавните набавки и се грижи за нивната примена;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Го подготвува годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и спроведување на време на одлуките за потреба од јавните набавки;</li> <li>-Се грижи за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоци до Бирото за јавни набавки;</li> <li>-Ја остварува комуникацијата со Комисијата за јавни набавки и организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти во областа од јавните набавки;</li> <li>-Дава на стручна помош, совети и вршење менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>70.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање на јавните набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението,</li> <li>- Реализирање на планот за работа на одделението и спроведување на време на одлуките за потреба од јавните набавки</li> <li>- Грижа за следење и реализација на договорите за јавни набавки.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок</li> <li>- Изготвува одлуки за потреба од јавните набавки се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки;</li> <li>- Се грижи за доставување на соодветни податоци до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- Ја остварува комуникацијата и се грижи за обезбедување на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од соодветната област;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>71.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Водење на постапките за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сложени работни задачи

	<p>од делокругот на одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навремено спроведување на постапките за јавни набавки,</li> <li>- Изготвување на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавните набавки.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на на јавните набавки;</li> <li>- Извршува работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки, со упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- Учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потребни за неговото изготвување;</li> <li>- Ги подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка и огласите за јавни набавки;</li> <li>- Подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали од областа на јавните набавки;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>72.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Подготовка на документација за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински работи и задачи што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки,</li> <li>- Грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и техничко-технолошки атести поврзани со јавните набавки,</li> <li>- Координирање со организационите единици (секторите/оделенијата) во подготовката на документацијата за јавните набавки.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на на јавните набавки;</li> <li>- Во координација со организационите единици (секторите/оделенијата) учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки и се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки;</li> <li>- Помага во извршување на работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација и спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;</li> <li>- Учествува и помага во проверката и следењето на техничко-технолошки спецификации и предмер, пресметките, градежните ситуации и фактури во поглед на количините, единечната и вкупната цена;</li> <li>- Се грижи за примената на стандардите (македонски, европски, меѓународни) и техничко-технолошки атести;</li> <li>- Прибира податоци неопходни за подготовка на извештаите, анализите и информациите за јавните набавки;</li> <li>- И дава стручна помош на комисијата за јавни набавки;</li> </ul>



	- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>73.</b>
Шифра	<b>УПР0101Г01000</b>
Ниво	<b>Г1</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Назив на работно место	<b>Економ</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Вишо образование, Средно економско образование (економски или правен техничар) или Средно гимназиско образование
Други посебни услови	- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, - Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од областа на снабдувањето, - Грижа за чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал за потребите на општината.
Работни задачи и обврски	- Врши набавка на канцелариски материјал и се грижи за неговото наменско трошење, врши набавка на ситен инвентар и се грижи за поправка на истиот во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;; -Врши набавка на продукти за репрезентација (кафе, пијалок и др.) и се грижи за наменското трошење; -Ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; -Води картотека и евиденција за примени и издадени материјали и составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали , -Се грижи за чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал и дава предлог за набавка на потрошен материјал, -Се грижи за набавка на знамиња и ги истакнува знамињата во општината за време на празници; -Учествува во подготовка на свечености по разни поводи кај Градоначалникот; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>4.СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ, СООБРАЌАЈ, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</b>	
Реден број	<b>74.</b>
Шифра	<b>УПР0101Б02000</b>
Ниво	<b>Б2</b>
Звање	<b>Раководител на сектор</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на Секторот за урбанизам, сообраќај, комуналени дејности и заштита на животната средина</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Секретарот на општината</b>
Вид на образование	Високо образование: Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот за урбанизам, сообраќај, комуналени дејности и заштита на животната средина, -Давање на совети, насоки или помаш на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, - Постигнување на ефикасност преку вршење непосредна контрола и надзор

	над извршувањето на работите и задачите во секторот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот;</p> <p>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште, сообраќајот, комуналните дејности и заштитата на животната средина и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>-Ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на Општината и во областа на уредувањето на градежното земјиште и предлага иницијативи за подобрување на уредувањето и хуманизацијата на просторот;</p> <p>-Обезбедува предлог програма и планови за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</p> <p>- Ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>- Соработува со другите раководни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и им дава стручна помош, совети и менторство на останатите административни службеници вработени во секторот;</p> <p>- Ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>75.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Секторот за урбанизам, сообраќај, комунални дејности и заштита на животната средина</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање или Правни науки.
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>- Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот за урбанизам, сообраќај, комунални дејности и заштита на животната средина,</p> <p>-Активно помагање при раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.</p> <p>- Активно помагање за постигнување на ефикасност преку вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош при вршењето на најсложените работи и задачи и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на

	<p>односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при следење на текот на извршувањето на задачите и при организирање, насочување и координирање на работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, просторното и урбанистичкото планирање, градбата, градежното земјиште, сообраќајот, комуналните дејности и заштитата на животната средина и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</li> <li>- Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или Градоначалникот;</li> <li>- Учествува во обезбедување на предлог програмата и планови за работа на секторот и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</li> <li>- Соработува со другите раководни службеници од општината за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>- Учествува во оценувањето на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
--	--

#### **4.1. Одделение за урбанизам, градежништво, просторно планирање и уредување на градежно земјиште**

<b>Реден број</b>	<b>76.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за урбанизам, градежништво, просторно планирање и уредување на градежно земјиште</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението,</li> <li>- Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на урбанизам, градежништво, просторно планирање и уредување на градежно земјиште,</li> <li>- Грижа за изработка на годишната програма за уредување на градежното земјиште.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на изградба на инфраструктурата, градежништвото и урбанизмот, ги следи и анализира состојбите во областа на просторното и урбанистичкото планирање на подрачјето на општината и предлага мерки и ги следи и анализира состојбите во областа на бесправно изградените објекти,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за изработка на годишната програма за уредување на градежното земјиште и изготвува програма за изградба на инфраструктурни и капитални објекти на подрачјето на општината и се грижи за реализација на програмата за уредување на градежно земјиште во подрачјето на општината;</li> <li>- Се грижи за изработка на годишната програма за изработка на урбанистички планови и учествува во работата на Партиципативното тело основано од Советот на Општината и се грижи за подготовката на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период;</li> <li>- Се грижи за изработка на предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општината и врши контрола на подготвените согласности;</li> <li>- Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>77.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Подготовка на материјали и документи за просторно и урбанистичко планирање</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Високо образование: Архитектура, урбанизам и планирање</b>
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението,</li> <li>- Остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на задачи од областа на просторното и урбанистичкото планирање,</li> <li>- Навремено подготвување на годишната програма за изработка на урбанистички планови.</li> </ul>
<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 просторното и урбанистичко планирање;</li> <li>-Го подготвува нацртот и предлог просторниот план на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување;</li> <li>-Го подготвува нацртот и предлог Генералниот урбанистички план на општината и го организира спроведувањето на законската постапка за негово донесување,</li> <li>-Ги подготвува мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови вон населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините;</li> <li>-Ја подготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период и ја подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови;</li> <li>- Го изработува предлогот за утврдување стандарди за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и ја контролира подготовката на согласностите за поставување времени објекти;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> </ul>

	- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>78.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Уредување и располагање на градежно земјиште</b>
Број на извршители	<b>2(два)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, - Остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на задачи од областа на уредувањето и располагањето на градежно земјиште, - Следење на реализацијата на Годишната програма за уредување на градежно земјиште.
Работни задачи и обврски	- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на уредувањето и располагањето на градежното земјиште; -Ја изготвува годишната програма за уредување градежно земјиште на општината и ја следи реализацијата на Годишната програма за уредување на градежно земјиште; -Се грижи за обезбедување и прегледување на целокупната урбанистичко-техничка и проектна документација и ги спроведува процедурите за располагање на градежно земјиште; -Пресметува трошоци за расчистување, трошоци за опремување и врши премер на недвижен имот; -Утврдува дефинитивни површини и припрема елаборат за утврдување на надоместокот за уредување градежно земјиште; -Врши увид на терен и го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>79.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Водење постапка за издавање на одобренија за градба</b>
Број на извршители	<b>2(два)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, - Овозможување на соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобренија за градба. - Давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во општината од аспект на уредување на градежното земјиште

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во општината од аспект на уредување на градежното земјиште;</li> <li>- Води постапка и изготвува одобренија за градба;</li> <li>- Ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето;</li> <li>- Прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Предлага ставови по начелни прашања од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>80.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правни работи и застапување во областа на урбанизмот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Да има положено правосуден испит
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои се однесуваат на правните работи,</li> <li>- Застапувањето на општината во областа на урбанизмот и градежништвото, пред судовите и органите на државната управа,</li> <li>- Примена на законите, другите прописи и општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата, просторното и урбанистичкото планирање</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Врши застапување на Општината во судските постапки пред надлежните судови, во управните постапки и управните спорови пред органите на државната управа и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките;</li> <li>- Врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети, составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично, обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично;</li> <li>- Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата, просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>- Учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и</li> </ul>

	<p>други акти, прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од соодветната област;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>81.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Следење и учество во постапката за донесување на урбанистички планови и проекти</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението, кои се однесуваат на постапката за донесување на урбанистички планови и проекти,</li> <li>- Учествување на навремено подготвување на годишната програма за изработка на урбанистички планови,</li> <li>- Учествува за навремено подготвување на мислењата по предлог деталните урбанистички планови и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините.</li> </ul>
<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 просторното и урбанистичко планирање;</li> <li>- Учествува во подготвување на мислењата по предлог деталните урбанистички планови, урбанистичките планови за село, урбанистичките планови во населено место и урбанистичките проекти што ги донесуваат општините;</li> <li>- Учествува во подготвување на стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување, пред истекот на планскиот период и ја подготвува годишната програма за изработка на урбанистички планови;</li> <li>- Учествува во подготвување на предлогот за утврдување стандарди за поставување временни објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината;</li> <li>- Ги подготвува материјалите за работа на комисијата за изготвување на извештаи од спроведени јавни анкети во постапка за донесување на урбанистички планови;</li> <li>- Ги подготвува материјалите за комисијата за давање на стручни мислења по урбанистичко планските документации, архитектонско- урбанистичките проекти и проектите за инфраструктура;</li> <li>- Учествува во подготвување на нацртот и предлог просторниот план на општината ;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>82.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Стручно-оперативни и аналитички работи од областа на урбанизмот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>

<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Спроведување на рутински стручно-административни, извршни, статистички и административно-надзорни работи, од областа на урбанизам и градежништво - Спроведување на рутински информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа од областа на урбанизам и градежништво, -Помагање во подготовка на предлози, концепти, прописи и акти со кои се уредуваат одредени односи од областа на урбанизмот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанизам и градежништво; - Учествува и помага во подготовка на предлози, концепти, прописи и акти со кои се уредуваат одредени односи од областа на урбанизмот; - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на урбанизмот; - Учествува и помага во следење на состојбите од аспект на спроведување на урбанистичките планови и урбанистичко планска документација; - Учествува и помага во подготвување на материјалите за комисијата за давање на стручни мислења по урбанистичко планските документации, архитектонско-урбанистичките проекти и проектите за инфраструктура; -Учествува и помага во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми, други акти и материјали, за комисиите на Советот на Општината за прашања од соодветната област; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>83.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правни работи во областа на урбанизам и градежништво</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование:Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни и правни работи, од областа на урбанизам и просторно планирање; - Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни и правни работи од областа на градежништвото, - Прибирање на информации и податоци и помагање во изготвување на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанизам и градежништво;
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште; - Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанизам и градежништво; - Учествува и помага во проучувањето и стручната обработка на писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; - Учествува и помага во обезбедување на докази, изведување на докази,



	<p>обезбедување правосилност на пресуди и слично;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува и помага во обезбедување на документацијата за недвижниот имот на општината;</li> <li>- Учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од област на урбанизам и градежништво;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>84.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Просторно и урбанистичко планирање</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички и административно-надзорни работи, од областа на просторното и урбанистичкото планирање,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи од областа на просторното и урбанистичкото планирање,</li> <li>-Помагање при изработка на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој</li> </ul>
<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 просторното и урбанистичкото планирање</li> <li>- Помага при подготвување на стручната анализа на планот со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на планот или дел од планот, пред истекот на планскиот период со упатство и под надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- Помага при изработка на анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потребите за развој;</li> <li>- Помага во стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>-Помага при изработка на анализи, информации и други материјали од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>-Помага при изработка на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на просторното и урбанистичкото планирање;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>85.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошно стручни административни работи од урбанизам и градежништво</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование или Средно техничко образование (електротехничка, енергетска или градежно геодетска струка)

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од делокругот на одделението,</li> <li>- Водење сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши помошни стручно-административни и технички работи од областа на урбанизмот, градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредувањето на градежното земјиште во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Води доверливи работи и доверлив протокол од соодветната област;</li> <li>- Води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа,</li> <li>- Врши и умножување на материјал за потребите на одделението;</li> <li>- Врши работи на примање и доставување на поштенски пратки за потребите на одделението;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>86.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Административна поддршка</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно економско образование (економска или правна струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење на наједноставни рутински помошно-стручни, административни и технички работи од областа на урбанизмот, градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредувањето на градежното земјиште,</li> <li>- Помагање при обработувањето на податоците од евиденцијата, како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при примање, евидентирање, архивирање, компјутерска обработка и распоредување на документацијата за урбанистичкото планирање и уредувањето на градежно земјиште;</li> <li>- Помага во водењето и архивирањето на документацијата за процена на недвижниот имот на општината;</li> <li>- Помага во обработувањето на податоците од евиденцијата, како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- Ракува со документацијата, регистрира барања и издава преписи од документацијата;</li> <li>- Помага во водењето матична евиденција и ја чува документацијата за одделението;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>4.2. Одделение за планирање и развој на сообраќајот, на подрачјето на општината</b>	
<b>Реден број</b>	<b>87.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>

<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за планирање и развој на сообраќајот, на подрачјето на општината</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Сообраќај и транспорт
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението,</li> <li>- Примена на законските прописи и другите општи акти од областа сообраќајот, кои се однесуваат на надлежностите на општината,</li> <li>- Изработка на годишната програма за развој на сообраќајот на подрачјето на општината и го следи нејзиното извршување.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа сообраќајот, кои се однесуваат на надлежностите на општината;</li> <li>- Се грижи за изработка на годишната програма за развој на сообраќајот на подрачјето на општината и го следи нејзиното извршување;</li> <li>- Предлага мерки за регулирање на режимот на сообраќајот на подрачјето на општината и изработува проекти за примена на решенија со кои ќе се зголеми безбедноста во одвивањето на сообраќајот;</li> <li>- Предлага и изработува проекти за изградба и одржување на улична сигнализација и преглага мерки за одржување на јавни паркиралишта и се грижи за одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација и јавниот простор за паркирање и системот за јавно осветлување;</li> <li>- Се грижи за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат и за уредувањето на градскиот и приградскиот сообраќај, линискиот превоз на патници и автотакси превозот,</li> <li>- Го координира прибирањето и обработката на податоците за потребите за издавање на лиценци за линиски превоз на патници во подрачјето на општината, лиценците за авто-такси превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници;</li> <li>- Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>88.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Планирање и развој на сообраќајот</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Високо образование: Сообраќај и транспорт</b>
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението,</li> <li>- Остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на задачи од областа на сообраќајот,</li> </ul>

	- Предлагањето на мерки за регулирање на режимот на сообраќајот 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 сообраќајот и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува во изготвување на годишна програма за развој на сообраќајот на подрачјето на општината и го следи нејзиното извршување</li> <li>- Учествува во предлагањето на мерки за регулирање на режимот на сообраќајот на подрачјето на општината;</li> <li>- Учествува во предлагањето на мерки и изработувањето на проекти за примена на решенија со кои ќе се зголеми безбедноста во одвивањето на сообраќајот</li> <li>- Учествува во предлагањето и изработувањето на проекти за изградба и одржување на улична сигнализација и јавни паркиралишта;</li> <li>- Прибира податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на лиценци и подготвува лиценци и дозволи за линиски превоз на патници во општината, лиценци за авто-такси превоз на патници, дозволи за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволи за посебен линиски превоз на патници за подрачјето на општината;</li> <li>- Прибира и обработува податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници ;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>89.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Сообраќај и патишта</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Сообраќај и транспорт
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички, и административно-надзорни работи од областа на сообраќајот и патиштата во подрачјето на општината,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи кои се однесуваат на прибирање и анализа на податоци за следење на состојбата во областа на сообраќајната сигнализација,</li> <li>-Спроведување на наједноставни рутински работи кои се однесуваат на контролата, управувањето и утврдените режими на сообраќај на подрачјето на општината и состојбата на патиштата.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, проучува и применува законите и подзаконските акти од областа на сообраќајот,</li> <li>- Помага при изготвување на решенија за условите и режимот на сообраќајот при изведба на работи на пат;</li> <li>-Помага во уредувањето на на градскиот и приградскиот сообраќај, линискиот превоз на патници и автотакси превозот;</li> <li>- Помага во изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација и јавниот простор за паркирање,</li> <li>- Прибира податоци и врши обработка на податоци за потребите за издавање на лиценци за линиски превоз на патници во подрачјето на општината, лиценците за авто-такси превоз на патници, дозволите за определена линија за вршење линиски превоз на патници и дозволите за посебен линиски превоз на патници</li> </ul>

	за подрачјето на општината; -По потреба учествува во подготовката за лиценците и дозволите; - Прибира и обработува податоци за регистрација на возниот ред за определна линија за линиски превоз на патници; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>90.</b>
Шифра	<b>УПР0101Г01000</b>
Ниво	<b>Г1</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Назив на работно место	<b>Помошно стручни административни и технички работи од областа на сообраќајот</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Вишо образование од техничка насока (Сообраќаен инженер) или Средно техничко образование (сообраќајна струка).
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, -Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од областа на сообраќајот и патиштата на подрачјето на општината, -Водење на документацијата за издадените лиценци и дозволи во областа на сообраќајот во подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	-Извршува сложени помошни административни и технички работи и работни задачи од делокругот на работење на одделението, во врска со подготвувањето, издавањето и евидентирањето на лиценците и дозволите од областа на превозот во патниот сообраќај во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; - Ја води документацијата за издадените лиценци и дозволи во областа на сообраќајот, врши внесување и ажурирање на податоците од документацијата во дигитална форма во база на податоци (регистар на линии и возни редови); - Прибира податоци потребни за подготовка на анализите, извештаите, информациите и другите материјали од надлежност на одделението; -Води доверливи работи и доверлив протокол од соодветната област; -Води сметка за правилно архивирање на сите предмети од надлежност на одделението според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>91.</b>
Шифра	<b>УПР0101Г01000</b>
Ниво	<b>Г1</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Назив на работно место	<b>Јавен превоз и превоз на учениците</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Вишо образование од техничка насока (Сообраќаен инженер) или Средно техничко образование (сообраќајна струка)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението, - Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи кои се однесуваат на контролата на јавниот превоз, - Поддржување на спроведувањето на контролата на превозот на учениците на

	основните и средните училишта во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши редовна контрола на јавните патишта и улици при извршување на градежни работи од фирми и граѓани и за увидените неправилности го извести раководителот на одделението и овластениот инспектор за сообраќај и патишта;</li> <li>- Врши контрола и предлага мерки за отстранување неуредно поставени рекламни паноа и табли на јавниот пат и на неговиот заштитен појас;</li> <li>- Врши контрола и предлага мерки за отстранување на продавачите на производи на јавниот пат и на неговиот заштитен појас, спротивно на условите и начинот пропишани со закон;</li> <li>- Врши контрола на спроведувањето на превозот на учениците од избраните изведувачи и подизведувачи на превозот, во правец на почитување на распоредот и работното време на училиштата,</li> <li>- Собира податоци за евентуалните неправилности и поплаки при превозот на учениците и ја известува соодветната служба во општината;</li> <li>- Одржува редовни контакти со изведувачите на превозот, соодветните служби на општината и училиштата за надминување на евентуалните потешкотии при превозот на учениците;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>92.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0401Б04001</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>КВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>КВ работник за одржување на јавното осветлување</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>4 (четири)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Средно техничко образование (елктроинсталатер, електротехничар, електротехничар – енергетичар)
<b>Други посебни услови</b>	- Возачка дозвола од Б категорија
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржување во исправна состојба на јавното осветлување во подрчјето на општината,</li> <li>- Навремено постапување по барањата на граѓаните доставени до општината за отстранување на нарушувања во јавното осветлување,</li> <li>- Грижа за правилното функционирање на автоматското уключување и исклучување на јавното осветлување.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши оперативните работи сврзани со одржувањето и користењето на јавното осветлување на подрачјето на општината</li> <li>- Преку секојдневно присуство на теренот врши увид на состојбите во поглед на исправноста на светилките;</li> <li>- Постапува по барањата на граѓаните доставени до општината за отстранување на нарушувања во јавното осветлување;</li> <li>- Ги заменува дотраените или оштетените светилки во мрежата на јавното осветлување;</li> <li>- Се грижи за правилното функционирање на автоматското уключување и исклучување на јавното осветлување;</li> <li>- Се грижи за навремено испорачување на резервни материали за одржување на јавното осветлување;</li> </ul>
<b>4.3. Одделение за комунални дејности и заштита на животната средина</b>	
<b>Реден број</b>	<b>93.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>

Назив на работно место	<b>Раководител на Одделението за комунални дејности и заштита на животната средина</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на сектор</b>
Вид на образование	Високо образование: Јавна управа и администрација, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за комунални дејности и заштита на животната средина,</li> <li>- Координација на активностите и обезбедување на спроведувањето на законските прописи од соодветната област.,</li> <li>- Следење на состојбите од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, управувањето со отпадот и заштита на животната средина.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи, заштита на животната средина и предлага мерки за нивно унапредување;</li> <li>- Го следи вршењето на комуналните работи од областа на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води, комуналната хигиена и одржувањето и користењето на парковите и зеленилото и на другите комунални работи во надлежност на општината;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на среднорочната и долгорочната стратегијата за развој на водоснабдувањето и одведувањето на урбаните отпадни води во подрачјето на општината;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на планот за управување со отпадот во подрачјето на општината, годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;</li> <li>- Го координира подготовката на извештајот за состојбата на животната средина и соработува со државниот орган надлежен за животна средина за заштитата и унапредувањето на животната средина и за други работи од областа на екологијата;</li> <li>- Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
Реден број	<b>94.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Комунална хигиена</b>
Број на извршители	<b>1(еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Хемија, Биологија или Градежништво и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од областа на комуналните работи,</li> <li>- Континуирано следење и спроведување на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, комуналните работи,</li> </ul>

	<p>заштитата на животната средина и природата,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Следење на работата на јавните комунални претпријатиа и предлагање на мерки за подобрување на нивната работа.</li> </ul>
<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, комуналните работи, заштитата на животната средина и природата;</li> <li>- Ги следи и анализира состојбите во областа на комуналната хигиена и ги подготвува годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот;</li> <li>- Ги следи меѓународните искуства во обезбедувањето на услугите за комунална хигиена, ги испитува можностите за нивна примена во подрчјето на општината и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;</li> <li>- Изготвува одлуки и други прописи поврзани со собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид неопасен отпад, одржување на депониите за комунален и друг вид неопасен отпад, одржување на јавната чистота и грижа за напуштениот отпад, одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини;</li> <li>- Ја следи работата на јавното претпријатие и во соработка со надлежните сектори и одделенија од општинската администрација, стручно ги обработува и дава мислење за годишните извештаи и планови за работа, финансискиот план и годишната сметка и за други информации доставени од јавното комунално претпријатие;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>95.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Животна средина</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Животна средина, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, од областа на животната средина и природата,</li> <li>- Континуирано следење и спроведување на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, и заштитата на животната средина и природата,</li> <li>- Поттикнување на развојот на образованието и на јавната свест во областа на животната средина.</li> </ul>
<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 заштитата на животната средина и природата;</li> <li>- Ја следи проблематиката и извршува работи и работни задачи од областа на заштитата на животната средина и природата, согласно законски утврдените надлежности;</li> <li>- Се грижи за издавање на Б интегрирани дозволи;</li> <li>- Подготвува Регистар на загадувачки материи и супстанции и на нивните</li> </ul>



	<p>карактеристики и воспоставува катастар за животна средина и се грижи за негово одржување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува соработка со органот на државната управа надлежен за животна средина и подготвува извештај за состојбата на животната средина;</li> <li>- Остварува соработка со месните заедници и другите органи и организации по прашања кои се од интерес за заштитата и унапредувањето на животната средина и за други работи од областа на екологијата, за поттикнување на развојот на образованието и на јавната свест во областа на животната средина;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>96.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Шумарство и хортикултура, Животна средина или Географија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на рутински стручно-административни, извршни, статистички и административно-надзорни работи од областа на животната средина,</li> <li>-Спроведување на рутински стручно информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа со цел заштита на животната средина и природата,</li> <li>- Предлагање мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштитата на животната средина и природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и се грижи за нивната примена во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението;</li> <li>- Ги следи меѓународните документи и искуства во областа на заштитата на природата, заштита и спречување од загадување на водата и земјиштето и предлага мерки и иницијативи за нивна примена или адаптација на условите во Општината;</li> <li>- Предлага мерки за моиниторинг на квалитетот на водата за пиење, како и за спречување на загадувањето на водата за пиење;</li> <li>- Предлага мерки за одржливо користење на изворите на вода за пиење, намалување и отстранување на ризикот за нивно загадување и преземање на соодветни превентивни мерки во согласност со закон;</li> <li>- Учествува во подготовката на предлозите за прогласување на заштитено подрачје и за плановите за управување со заштитено подрачје;</li> <li>- Учествува во подготовка на со закон дефинираните категории податоци заради заштита на природата што мора да се содржат во документите за уредување и користење на просторот;</li> <li>- Предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на заштитата на природата и спречувањето од загадување на водата и земјиштето;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската</li> </ul>

	администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>97.</b>
Шифра	<b>УПР0101Г01000</b>
Ниво	<b>Г1</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Назив на работно место	<b>Комунално-технички работи и заштита на природата</b>
Број на извршители	<b>4 (четири)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Вишо образование или Средно техничко образование (електротехничка, машинска или градежно геодетска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на комуналните работи и заштита на животната средина, - Обработка на податоци неопходни за изготвувањето на планот за управување со отпадот во подрачјето на општината, - Собирање и обработка на податоци за спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена и заштита на животната средина и природата.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошно стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор на раководителот на одделението; - Подготвува и обработува податоци неопходни за изготвувањето на планот за управување со отпадот на општината, предлог годишните програми за управување со отпадот и годишните извештаи за спроведување на програмата за управување со отпадот; - Врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење; - Прибира и обработува податоци потребни за подготовка на мислењето за годишните извештаи и планови за работа, доставени од јавното комунално претпријатие - Учествува во спроведувањето на проекти од областа на комуналната хигиена и заштита на животната средина и природата; - Подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - Учествува во изработување на програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на одделението, - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;

## **5. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ**

Реден број	<b>98.</b>
Шифра	<b>УПР0101Б02 000</b>
Ниво	<b>Б2</b>
Звање	<b>Раководител на сектор</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на Секторот за јавни дејности</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Секретарот на општината</b>
Вид на образование	Високо образование: Социологија, Образование или Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Секторот за јавни дејности и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот, - Давање на совети, насоки или помаш на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, - Постигнување на ефикасност преку менторство и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот;</p> <p>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и јавните дејности во надлежност на општината и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p> <p>-Обезбедува предлог програма и планови за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</p> <p>- Ги следи меѓународните искуства во развојот на локалната самоуправа и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>- Соработува со другите раководни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и им дава стручна помош, совети и менторство на останатите административни службеници вработени во секторот;</p> <p>- Ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</p>
<b>Реден број</b>	<b>99.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>БЗ</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Секторот за јавни дејности</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Образование или Биологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>-Активно помагање при раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот,</p> <p>- Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на Секторот за јавни дејности,</p> <p>-Активно помагање за обезбедување на предлог програмата и планови за работа на секторот.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- Му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош при вршењето на најсложените работи и задачи и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината;</p> <p>- Помага при следење на текот на извршувањето на задачите и при организирање, насочување и координирање на работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и јавните дејности во надлежност на општината и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или Градоначалникот;</li> <li>- Учествува во обезбедување на предлог програмата и планови за работа на секторот и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</li> <li>- Учествува во оценувањето на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>5.1. Одделение за образование, спорт и култура</b>	
<b>Реден број</b>	<b>100.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за образование, спорт и култура</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Образование или Наука за книжевноста
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за образование, спорт и култура;</li> <li>- Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од наведените области;</li> <li>- Грижа за обезбедување услови за развој на квалитетна настава, квалитетен спорт и негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, во подрачјето на општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, предучилишното, основното и средното образование, спортот и културата и се грижи за нивна примена;</li> <li>- Ги координира работите поврзани со основањето, престанокот, финансирањето и учеството на претставници на општината во органите на управување во детските градинки, основните и средните училишта на подрачјето на Општината;</li> <li>- Се грижи за обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината, за организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за општината и за изградба и одржување на спортски објекти од значење за општината;</li> <li>- Се грижи за институционалната и финансиската поддршка на културните установи и проекти од значење за Општината;</li> <li>- Се грижи за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, за организирање културни манифестации, поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, одбележување на настани и личности од значење за општината со спомен обележја;</li> <li>- Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>

Реден број	<b>101.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Предучилишно и основно образование</b>
Број на извршители	<b>1(еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Социологија, Образование или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на предучилишното образование,</li> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на основното образование,</li> <li>- Континуирано следење и спроведување на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, предучилишното и основно образование.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и предучилишното и основно образование, ги подготвува предлозите за распределеба на основните и средства добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;</li> <li>- Ги следи и врши проценка на материјално-техничко-технолошки услови на основните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите,</li> <li>- Дава стручно мислење по предлог доставен до Советот на Општината за основање основни училишта на подрачјето на Општината и го подготвува предлогот за основање на истите и на предлог на Државниот просветен инспекторат и со согласност од надлежното министерство, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на основно училиште и ја води постапката;</li> <li>- По барање на надлежното министерство, подготвува предлог за давање согласност од Советот на Општината за формирање паралелки со помал број ученици во основните училишта во надлежност на Општината,</li> <li>- Го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби и дава мислење, го подготвува предлогот за усвојување на годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта на подрачјето на Општината;</li> <li>- Предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
Реден број	<b>102.</b>
Шифра	<b>УПР0101В01000</b>
Ниво	<b>В1</b>
Звање	<b>Советник</b>
Назив на работно место	<b>Средно образование</b>
Број на извршители	<b>1(еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Социологија, Образование или Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни</li> </ul>

	задачи во областа на средното образование, - Континуирано следење и спроведување на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование, - Предлагање мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата во подрачјето на општината.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и средното образование и ги подготвува предлозите за распределба на средства на средните училишта и добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите; - Ги следи и врши проценка на материјално-техничко-технолошки услови на средните училишта на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите, - Дава стручно мислење по предлогот за основање средни училишта на подрачјето на Општината, го подготвува предлогот за покренување постапка за престанување со работа на средно училиште и го подготвува предлогот за прекин на воспитно-образовната работа во вонредни состојби, - Дава мислење и го подготвува предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештајот за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на средните училишта на подрачјето на Општината; - Предлага мерки и активности за поддршка и помош на иницијативите за модернизација на училиштата, за подобрување на функционалните аспекти на училишните згради и нивото на опременост; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
<b>Реден број</b>	<b>103.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Култура</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Образование или Филозофија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на културата, - Континуирано следење и спроведување на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата, - Собирање и обработка на податоци за изготвување на програма за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности и културни манифестации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата, и се грижи за нивната примена; - Ја подготвува програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности, ја подготвува програмата за организирање културни манифестации; - Ја подготвува програмата за поттикнување на разновидни специфични форми на творештво, програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината со спомен обележја и ја подготвува одлуката за подигање, чување и заштита на спомен обележја и другите прописи од надлежност на Советот на Општината; - Ја спроведува постапката за основање на локален музеј или библиотека и

	изготвува проекти од областа на културата и дава мислење за предложените проекти од оваа област; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работата на проектните тимови за реализација на проекти од областа на културата и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- Изготвува информативно-аналитички материјали, предлог одлуки и други прописи, програми и други акти, анализи, информации и други материјали од областа на културата за комисиите на Советот на Општината;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>104.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Спортски активности</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Образование или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината во областа на спортот,</li> <li>- Организирање, подобрување и унапредување на спортот во подрачјето на општината,</li> <li>- Воспоставување и одржување контакти со спортски сојузи и организации од подрачјето на општината.</li> </ul>
<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 спортот;</li> <li>- Учествува во подготовка на програми за организирање спортски приредби и манифестации на подрачјето на општината;</li> <li>- Учествува во подготовка на проекти од областа на спортот и дава мислење за предложените проекти од оваа област;</li> <li>- Ги следи спортските активности и врши анализа за подобрување на истите;</li> <li>- Учествува во организирање на систем на спортски натпревари во основните училишта;</li> <li>- Учествува во организирање на спортски натпревари за хендикепирани лица и за лица со посебни потреби;</li> <li>- Воспоставува и одржува контакти со спортски сојузи и организации од подрачјето на општината;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>105.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Правни работи во областа на образованието, спортот и културата</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>

<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински стручно-административни и други работи од административна природа кои се однесуваат на правните работи и задачи од областа на образованието, спортот и културата,</li> <li>- Континуирано следење и спроведување на прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа и образованието, спортот и културата,</li> <li>- Прибирање на информации и податоци за изготвување на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на образованието, спортот и културата,</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата сврзани со локалната самоуправа и образованието, спортот и културата;</li> <li>-Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на образованието, спортот и културата, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Учествува во изготвување тези и предлози на одлуки и други општи акти од областа на образованието, спортот и културата ;</li> <li>-Учествува и помага во изготвување на предлог одлуки и други прописи и програми од делокругот на одделението;</li> <li>- Учествува и помага во изготвување акти и материјали за комисиите на Советот на Општината за прашања од областа на образованието, спортот и културата;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>106.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Спорт и млади</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Образование или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички и административно-надзорни работи во областа на спортот,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи кои се однесуваат на спортските активности,</li> <li>- Прибирање и анализа на податоци за следење на состојбата во областа на спортот и спортските активности.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, проучува и применува законите и подзаконските акти од областа на локалната самоуправа и спортот;</li> <li>- Учествува и помага во изготвување на проекти од областа на спортот;</li> <li>- Учествува и помага во изготвување на предлог одлуки и други прописи, програми и други акти во областа на спортот и младите,</li> <li>- Учествува и помага при изработката на програмата за организирање на спортските манифестации;</li> <li>- Учествува и помага во организирање и поттикнување на спортски манифестации и приредби од значење за општината,</li> <li>- Учествува и помага во обезбедување услови за развој на квалитетниот спорт во општината и за одржувањето на спортските објекти од значење за</li> </ul>



	општината; - Учествува во иницирањето и предлагањето на изградба на спортски објекти и младински центри од значење за општината; - Учествува и помага околу изработката на стратегија за младите; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;
Реден број	<b>107.</b>
Шифра	<b>УПР0101Г01000</b>
Ниво	<b>Г1</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Назив на работно место	<b>Помошно - стручни и административни работи од областа на образованието, спортот и културата</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Вишо образование – педагошка насока или Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на образованието, спортот и културата. - Собирање и обработка на податоци и документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на образованието, спортот и културата, - Водење евиденција на целокупната документација на одделението.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошни стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа од областа на образованието, спортот и културата во согласност со општите упатства од раководителот на одделението; - Води евиденција на целокупната документација на одделението; - Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - Обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на одделението; - Подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - Ги прима и упатува странките кај раководителот на одделението; - Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;

## **5.2. Одделение за здравствена, социјална и детска заштита и заштита и спасување**

Реден број	<b>108.</b>
Шифра	<b>УПР0101Б04000</b>
Ниво	<b>Б4</b>
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на Одделението за здравствена, социјална и детска заштита и заштита и спасување</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на сектор</b>
Вид на образование	Високо образование: Социологија, Одбрана или Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за здравствена, социјална и детска заштита и заштита и спасување - Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од наведените

	<p>области,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето и превентивни активности над заразните болести</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, здравствена, социјална и детска заштита и заштита и спасување и се грижи за нивна примена;</li> <li>- Се грижи за преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, за здравствено воспитување, унапредување на здравјето и превентивни активности над заразните болести;</li> <li>- Иницира, предлага и по потреба раководи и учествува во проекти од областа на социјалната, детската и здравствената заштита и заштитата и спасувањето;</li> <li>- Изготвува годишна акциона програма и локален план за заштита и спасување;</li> <li>- Ги планира, организира и спроведува мерките за заштита и спасување и врши едукација на граѓаните за заштита и спасување и справување со кризи и го контролира спроведувањето на мерките за заштита и спасување во останатите институции кои се во надлежност на локалната самоуправа;</li> <li>- Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>109.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Здравствена и социјална заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Психологија или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на здравствената заштита и социјалната заштита,</li> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на заштита на децата, старите лица и лицата со посебни потреби,</li> <li>- Учествување и спроведување на проекти за здравствена и социјална заштита.</li> </ul>
<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 областа на здравствената заштита, социјалната заштита, заштита на децата, старите лица и лицата со посебни потреби и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Се грижи за остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната заштита и заштита на деца, во смисла на финансирање, инвестиции, одржување и сопственост на детски градинки и домови за стари за стари лица и лицата со посебни потреби;</li> <li>- Се грижи за остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната грижа за инвалидни лица, деца без родители и родителска грижа, деца со воспитно-социјални проблеми, деца со посебни потреби, деца од еднородителски семејства како и деца од улица;</li> </ul>

	<p>-Се грижи за остварување на програмата за работа на општината во областа на здравствената заштита, во смисла на управување со мрежата на јавни здравствени организации и објекти од примарна здравствена заштита во кои општината е застапена во сите одбори на сите здравствени организации во јавна сопственост,</p> <p>-Учествува во проекти за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, превентивни активности, заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, здравствен надзор на животната средина, надзор над заразните болести, помош на пациенти со специјални потреби и други области определени со закон;</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>110.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Социјална заштита и заштита на децата</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Социологија, Психологија или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на сложени работни задачи, кои се однесуваат на социјална заштита и заштита на децата,</li> <li>- Континуирано следење и спроведување на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и областа на социјалната заштита и заштита на децата ,</li> <li>- Остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната заштита и заштита на деца.</li> </ul>
<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 областа на социјалната заштита и заштита на децата и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува во остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната заштита и заштита на деца, во смисла на финансирање, инвестиции, одржување и сопственост на детски градинки;</li> <li>- Учествува во остварување на програмата за работа на општината во областа на социјалната грижа за деца без родители и родителска грижа, деца со воспитно-социјални проблеми, деца со посебни потреби, деца од еднородителски семејства како и деца од улица;</li> <li>-Учествува во проекти за здравствено воспитување, унапредување на здравјето, заштита на здравјето на работниците и заштита при работа, здравствен надзор на животната средина и надзор над заразните болести;</li> <li>- Учествува во превентивни активности за лица изложени на социјален ризик,, домување на лица со социјален ризик, остварување на право и воспитување на деца од предучилишна возраст;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>111.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>

<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Родова рамноправност и односи меѓу заедниците</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Јавна управа и администрација или Наука за книжевност
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на рутински стручно-административни, извршни, статистички и административно-надзорни работи со цел унапредување на родова рамноправност,</li> <li>- Спроведување на рутински промотивно-информативни и други работи од административна природа со цел унапредување на односите меѓу заедниците на подрачјето на општината;</li> <li>- Давање на предлози и мислења по прашањата од реалниот секојдневен живот како што се здравствената заштита, домашното насилство, вработување, образование и правда.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработува со Комисијата за еднакви можности за жените и мажите при Советот на општината кон остварување на политиката за родова рамноправност на локално ниво;</li> <li>- Учествува при давање на предлози и мислења по прашањата од реалниот секојдневен живот како што се здравствената заштита, домашното насилство, помошта за самохраните мајки или пристапот до вработување, образование и правда;</li> <li>- Учествува во изготвување односно ажурирање на локалните акциони планови за родова рамноправност;</li> <li>- Соработува и ја следи работата на Комисијата за односи меѓу заедниците за прашањата кои се однесуваат на односите меѓу заедниците застапени во општината и дава мислења и предлози за начините за нивно решавање;</li> <li>- Разгледува начелни прашања од областа на односите меѓу заедниците и спроведување на законите, другите прописи и општи акти со кои се уредуваат односите меѓу заедниците,</li> <li>- Го следи остварувањето на правото на изразување на идентитетот и особеностите на заедниците;</li> <li>- Ја следи имплементацијата на принципот на соодветната и правичната застапеност на заедниците во органите на локалната самоуправа, јавните претријатија и другите институции основани од општината,</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>112.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Заштита и спасување</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, и статистички работи во областа на цивилна заштита,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи во областа на противпожарна заштита ,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички и други работи и задачи во областа на заштитата и спасувањето.</li> </ul>

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, проучува и применува законите и подзаконските акти од областа на локалната самоуправа и заштитата и спасувањето;</li> <li>- Соработува со Центарот за управување со кризи и Дирекцијата за заштита и спасување во врска со подготвеноста на населението за учествување на граѓаните, државните органи и правните лица со своите работници, алат, превозни, технички и други средства во случај на природните непогоди, епидемии и други несреќи</li> <li>- Ја следи состојбата на подготвеноста на единицата за противпожарна заштита за гаснење на пожари, спасување на луѓето и имотот и отстранување на последиците од пожар и го информира раководителот на одделението и градоначалникот;</li> <li>- Ја следи состојбата во врска со реализацијата на донесените одлуки од Советот на единицата на локалната самоуправа за спречување на настанувањето и за отстранувањето на последиците од природните непогоди, епидемии и други несреќи и го информира раководителот на одделението;</li> <li>- Го следи остварувањето на акциите за расчистување на локални патишта, улиците и другите инфраструктурни објекти во случај на настанување на природни непогоди и други несреќи;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>113.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошно - стручни и административно-технички работи од социјална и детска заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>3 (три)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование - здравствена струка
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од областа на здравствената заштита, социјалната и детска заштита,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од областа заштитата и спасувањето.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени помошни стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа од областа на здравствената, социјалната и детска заштита и заштитата и спасувањето во согласност со општите упатства од раководителот на одделението;</li> <li>- Води евиденција на целокупната документација на одделението;</li> <li>- Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- Обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на одделението;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Ги прима и упатува странките кај раководителот на одделението;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>114.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г3</b>

<b>Звање</b>	<b>Референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошно - стручни и административно-технички работи од здравствена заштита</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно стручно образование - здравствена струка
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење рутински помошно-стручни задачи од областа на здравствената заштита,</li> <li>- Вршење рутински административно-технички задачи од областа на здравствената заштита,</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши рутински помошно-стручни информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички и други работи кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.</li> <li>- Учествува во подготвување на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението;</li> <li>- Води евиденција на целокупната документација на одделението;</li> <li>- Учествува во обработка на документација како основа за изработка на анализи и информации од областа на здравствената заштита;</li> <li>- Обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на одделението;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>

## **6. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР**

<b>Реден број</b>	<b>115.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101Б02001</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б2</b>
<b>Звање</b>	<b>Главен инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Секторот за инспекциски надзор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Секретарот на општината</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки, Градежништво и водостопанство или Хемија.
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото B1,</li> <li>- општи работни компетенции за категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	- Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Секторот за Инспекциски надзор и обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формиран секторот,

	<p>-Давање на совети, насоки или помаш на секретарот односно градоначалникот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа,</p> <p>- Обезбедување на единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања од областа на инспекцискиот надзор.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот;</p> <p>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и инспекцискиот надзор во надлежност на општината и се грижи за нивна примена;</p> <p>-Обезбедува предлог програма и планови за работа на секторот, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот и ја координира и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</p> <p>- Ги следи меѓународните искуства во реализацијата и развојот на локалната самоуправа во областа на инспекцискиот надзор и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Општината;</p> <p>- Соработува со другите раководни службеници од општината и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</p> <p>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и им дава стручна помош, совети и менторство на останатите административни службеници вработени во секторот;</p> <p>-Ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</p>
<b>Реден број</b>	<b>116.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101Б03001</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник главен инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Секторот за инспекциски надзор -</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки, Градежништво и водостопанство или Географија.
<b>Други посебни услови</b>	<p>- најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В1,</p> <p>-општи работни компетенции за категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</p> <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>
<b>Работни цели</b>	<p>-Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на Секторот за инспекциски надзор,</p> <p>-Активно помагање при раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.</p>

	-Активно помагање при спроведување на програмата за работа на секторот согласно плановите за работа.
<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 при вршењето на најсложените работи и задачи и предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Општината;</li> <li>- Помага при следење на текот на извршувањето на задачите и при организирање, насочување и координирање на работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа и инспекцискиот надзор во надлежност на општината и се грижи за нивна примена и обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;</li> <li>- Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или Градоначалникот;</li> <li>- Учествува во обезбедување на предлог програмата и планови за работа на секторот и се грижи за подготовката на програмата за работа на Општината со другите раководители на сектори;</li> <li>- Соработува со другите раководни службеници од општината за прашања од делокруг на секторот со кој раководи и учествува во работата на работните тела на Советот на Општината кога за тоа е овластен;</li> <li>- Учествува во оценувањето на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи, како и учествува во оценување на административните службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>6.1.Одделение за комунална инспекција, инспекција за животна средина и градежна инспекција</b>	
<b>Реден број</b>	<b>117.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101Б04001</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Виш инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за комунална инспекција, инспекција за животна средина и градежна инспекција</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање.
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1,</li> <li>-општи работни компетенции за категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на



	<p>одделението за комунална инспекција, инспекција за животна средина и градежна инспекција,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од наведените области,</li> <li>- Непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>-Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и вршењето на комуналните работи и заштитата на животната средина и се грижи за нивната примена;</li> <li>-Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и други прописи во областа на комуналните дејности;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и други прописи во градежната област;</li> <li>-Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>-Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>118.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Комунален инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>6(шест)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки, Градежништво и водостопанство или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li> <li>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината,</li> <li>-Ефикасно спроведување на инспекциски надзор над јавните претпријатија за вршење на комунални дејности основани од општината,</li> <li>- Ефикасно спроведување на инспекциски надзор над физичките и правните</li> </ul>

	лица на кои општината им доверила вршење на соодветни комунални дејности согласно со закон и примената на одредбите од Одлуката за комунален ред.
<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 комуналните дејности и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Врши надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води;</li> <li>- Врши надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материи и надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад;</li> <li>- Врши надзор над одржувањето на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота во градски и други населби, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини;</li> <li>- Врши надзор на одржувањето и користењето на пазари на големо и мало и превзема мерки за ерадикација на животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани средини;</li> <li>- Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди, како и изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- Води управна постапка во прв степен и донесува решенија како и поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>119.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за животна средина</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2(два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Животна средина, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање.
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li> <li>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина,</li> <li>-Обезбедувањето услови за заштита и за унапредување на животната средина, заради остварување на правото на граѓаните на здрава животна средина,</li> <li>- Изготвување анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали</li> </ul>

	за заштита на 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 локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух и се грижи за нивна примена;</li> <li>- Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди од областа на заштита на животната средина и изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- Води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- изготвува анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на општината од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>120.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен градежен инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2(два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li> <li>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на уредување на просторот и градежништвото,</li> <li>- Континуирано следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, и уредување на прсторот,</li> <li>- Спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето (градби од трета, четврта и петта категорија).</li> </ul>

<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, уредување на прсторот, градењето и инспекцискиот надзор и се грижи за нивната примен;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето (градби од трета, четврта и петта категорија):</li> <li>- Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки;</li> <li>- Води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на градежништвото и поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на градежништвото;</li> <li>- Поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на градежништвото;</li> <li>- Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од областа на градежништвото;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>121.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В03001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник инспектор - соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен помошник инспектор за животна средина</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Животна средина, Биологија или Географија.
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба</li> <li>- општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина,</li> <li>- Учествување на обезбедувањето услови за заштита и за унапредување на животната средина, заради остварување на правото на граѓаните на здрава животна средина.</li> <li>- Учествување во изготвување то на анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за заштита на животната средина.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението и овластениот инспектор за животна средина;</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа</li> </ul>

	<p>на локалната самоуправа, заштитата на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух и се грижи за нивна примена;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира информации и податоци и помага во вршење увид на терен и изготвување на записници за констатираните состојби;</li> <li>- Прибира информации и податоци и помага во водење на управна постапка во прв степен;</li> <li>- Учествува и помага при поднесување на одговори на жалби во второстепена постапка од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Прибира информации и податоци и помага при поднесување на барања за поведување прекршочна постапка, како и во составување на предлози за поведување кривична постапка од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Помага во изготвување на анализи, информации, стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината од областа на заштита на животната средина;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>122.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В03001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник инспектор - соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен градежен помошник инспектор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба</li> <li>- општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на уредување на просторот и градежништвото.</li> <li>- Континуирано следење и помагање во примена на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, и уредување на прсторот,</li> <li>- Помагање во спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето (градби од трета, четврта и петта категорија).</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението и овластениот градежен инспектор;</li> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, уредување на прсторот, градењето и инспекцискиот надзор и се грижи за нивната примена;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира информации и податоци и помага во вршење инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето;</li> <li>- Учествува во вршење на увид на терен и помага при изготвување на записници за констатираните состојби;</li> <li>- Прибира информации и податоци и помага во водење на управна постапка во прв степен;</li> <li>- Учествува и помага при поднесување на одговори на жалби во второстепена постапка од областа на градежништвото;</li> <li>- Прибира информации и податоци и помага при поднесување на барања за поведување прекршочна постапка, како и во составување на предлози за поведување кривична постапка од областа на градежништвото;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>123.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Комунален редар</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>6 (шест)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование, Средно стручно образование - здравствена струка или Средно економско образование (економски или правен техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од областа на комуналните дејности,</li> <li>- Спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината,</li> <li>- Преземање мерки за одржување на јавната чистота на подрачјето на општината согласно одлуката за комунален ред.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Преку вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи се грижи за целосно спроведување на годишната програма за јавна чистота во Општината согласно одлуката за комунален ред и презема мерки за нејзино спроведување;</li> <li>- Излегува на лице место за утврдување на состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност;</li> <li>- Испраќа опомена до странките со одреден рок за самоиницијативно отстранување на сторениот прекршок;</li> <li>- За констатираните неправилности при контролата составува записник и изрекува мандатна казна на самото место согласно со Законот за комунални дејности и Законот за прекршоците.</li> <li>- На сторителите на прекршокот им предлага постапка за порамнување согласно закон, за што составува Записник или вршење на општокорисна работа, согласно закон;</li> <li>- Поднесува предлог до овластениот општински инспектор за поведување прекршочна постапка, согласно закон;</li> <li>- Води евиденција за изречените глоби, постапките за порамнување и за вршителите на општокорисна работа;</li> <li>- Води евиденција за наплатените и ненаплатените глоби;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>124.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Подготовка на материјали и документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Средно техничко образование (електротехничка, машинска или градежно геодетска струка) или Средно економско образование (економски или правен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи во областа на комунална инспекција,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи во областа на инспекцијата за животна средина,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи во областа на градежна инспекција.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени помошно стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Врши навремено регистрирање на документите;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Учествува во изработување на програми за стручно – техничка обработка на документи од областа на одделението,</li> <li>- Собира и средува документи и податоци;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>6.2. Одделението за друг вид инспекциски надзор од надлежност на општината</b>	
Реден број	125.
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделението за друг вид инспекциски надзор од надлежност на општината
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото В1,</li> <li>- општи работни компетенции за категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
Работни цели	-Управување со секојдневното работење на одделението за друг вид инспекциски надзор од надлежност на општината (даноците на имот, образование, сообраќај и патишта, спорт, култура, угостителство, туризам, домување и др.),

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од соодветните области,</li> <li>- Постигнување на потребната ефикасност во работењето преку непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>-Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и областите: даноци на имот, образование, сообраќај и патишта, спорт, култура, угостителство, туризам, и домување и се грижи за нивната примена;</li> <li>- Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти од делокругот на одделението;</li> <li>- Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>-Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>126.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за просвета и спорт</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Образование
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-најмалку 5 години работно искуство во воспитно образовните установи верифицирани од Министерството за образование и најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li> <li>-да ги исполнува условите за наставник, што се докажува со уверение или диплома;</li> <li>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор од областа на образованието и спортот,</li> <li>- Континуирано следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, образованието и спортот ,</li> </ul>



	- Остварувањето на програмите донесени од Советот на општината во областа на образованието и спортот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, образованието и спортот и се грижи за нивната примена;</p> <p>-Врши надзор над условите за работа на воспитно-образовните установи основани од општината;</p> <p>-Врши надзор над запишувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината;</p> <p>-Врши надзор над опфатот на ученицие согласно со реонизацијата на основните училишта, превозот, исхраната и сместувањето на учениците во воспитно-образовните установи основани од општината;</p> <p>-Врши надзор над условите за избор на наставници и стручни соработници во воспитно-образовните установи основани од општината;</p> <p>-Врши надзор над постапкаа за формирање на училишните органи во воспитно-образовните установи основани од општината и контрола на средствата стекнати од сопствени извори;</p> <p>-Врши надзор над постоењето на услови за вршење на дејноста спорт кај спортските клубови основани од општината, остварувањето на програмите донесени од советот на општината, остварувањето на правата на спортските клубови основани од општината, исполнување на условите (нормативни и стандарди) на спортските објекти во сопственост на општината;</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>127.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за наплата на даноци на имот и комунални такси</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	<p>- најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</p> <p>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</p> <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>
<b>Работни цели</b>	<p>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор во областа на даноците на имот, комуналните и другите такси,</p> <p>- Континуирано следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, даноците на имот, комуналните и другите такси,</p>

	-Обработува податоци и врши анализа на наплатата на даноците на имот и комуналните такси.
<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, даноците на имот, комуналните и другите такси;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите и подзаконските акти од областа на даноците на имот и комуналните такси;</li> <li>- Врши увид на терен и изготвува записници за констатираните состојби и наоди и изрекува со закон пропишани мерки од областа на даноците на имот и комуналните такси;</li> <li>- Води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на даноците на имот и комуналните такси;</li> <li>- Одговара и поднесува жалби во второстепена постапка од областа на даноците на имот и комуналните такси;</li> <li>- Поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка од областа на даноците на имот и комуналните такси;</li> <li>- Ја подготвува целата постапка за извршување на присилната наплата, ги упатува даночните извршители и учествува при извршувањето на присилната наплата од областа на даноците на имот и комуналните такси;;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>128.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за патен сообраќај и патишта</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Сообраќај и транспорт
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li> <li>-потврда, уверение или лиценца за најмалку пет години работно искуство во сообраќајот,</li> <li>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на јавните патишта и превозот во патниот сообраќај,</li> <li>-Спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината од областа на јавните патишта,</li> <li>-Спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината од областа на превозот во патниот сообраќај;</li> </ul>

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Континуирано ги следи и врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината од областа на јавните патишта и превозот во патниот сообраќај;</p> <p>-Врши надзор на исполнувањето на условите за добивање на лиценца за општински и авто-такси превоз на патници, и исполнувањето на посебно - техничко експлоатациони услови на возилата со кои се врши општински превоз на патници и авто-такси превоз;</p> <p>-Врши надзор на општинскиот линиски превоз на патници, авто-такси превозот на патници, посебниот линиски превоз на патници што се врши на подрачјето на општината, такси станиците и паркинг просторите за товарни моторни возила и автобуси;</p> <p>- Врши увид и контрола над одржувањето и заштитата на јавните патишта и објектите на патиштата и наредува отстранување на недостатоците на јавните патишта кои ја загрозуваат безбедноста на сообраќајот и стабилноста на патот и патните објекти;</p> <p>-Запрат работи кои се изведуваат на патот или во близина на патот, а кои може да ја доведат во прашање сигурност на јавниот пат и безбедноста на сообраќајот;</p> <p>-Води управна постапка во прв степен и донесува решенија од областа на јавните патишта и патниот сообраќај, поднесува и одговара на жалби во второстепена постапка од областа на јавните патишта и патниот сообраќај;</p> <p>-Поднесува барања за поведување прекршочна постапка, како и предлози за поведување кривична постапка кои се однесуваат на јавните патишта и патниот сообраќај;</p> <p>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>129.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за домување</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање.
<b>Други посебни услови</b>	<p>-најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</p> <p>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</p> <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</p>
<b>Работни цели</b>	<p>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор согласно Законот за домување,</p> <p>- Обезбедување на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување,</p>

	-Упатување на странки и изготвување на извештаи и информации за својата работа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши инспекциски надзор над станбените и деловно-станбените згради, дали управувањето се врши согласно со Законот за домување и подзаконските прописи донесени согласно истиот закон;</li> <li>- Врши инспекциски надзор во однос на почитувањето на пропишаните норми и стандарди за домување;</li> <li>- Врши надзор над закупничките односи, односно дали истите се уредени согласно Законот за домување;</li> <li>- Врши надзор над примената на актите и правилниците донесени согласно со Законот за домување;</li> <li>- По секоја писмена или усна пријава или по службена должност, излегува на лице место и изготвува записник, а по потреба донесува и решение;</li> <li>- Врши увид во целокупната документација на станбената зграда;</li> <li>- Врши прием на странки и изготвува извештаи и информации за својата работа;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>130.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ИНС0101В01001</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник инспектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Овластен инспектор за угостителска и туристичка дејност</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование, најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство.
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,</li> <li>-општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,</li> <li>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или ECDL: Core - положен,</li> <li>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи преку ефикасно спроведување на инспекциски надзор на вршителите на туристичката дејност и угостителската дејност регистрирани во регистарот што го води градоначалникот на општината</li> <li>- Континуирано следење и примена на прописите од угостителска и туристичка дејност на работите од надлежност на општината,</li> <li>- Изготвување на извештаи и информации за својата работа.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Континуирано ги следи и применува прописите во врска со прашањата од областа во која што работи и врши надзор над законитоста на вршењето на работите од надлежност на општината, согласно Законот за угостителска дејност и Законот за туристичка дејност;</li> <li>-Врши работи на инспекциски надзор на вршителите на угостителска дејност</li> </ul>

	<p>од мал обем, регистрирани во регистарот што го води градоначалникот на општината, како што се конфекционирање на угостителски услуги во наменски подвижни објекти, услуги за кампирање, угостителски услуги за сместување и исхрана во куќи, угости-телски услуги во апартмани и соби за одмор и угостителски услуги во селски домаќинства;</p> <p>-Врши работи на инспекциски надзор на вршителите на туристичка дејност од мал обем, регистрирани во регистарот што го води градоначалникот на општината, во поглед на: исполнување на услови и начин на извршување на туристичка дејност на туристичкиот водич и туристичкиот придружник, вршење на работи од страна на туристичкото биро и исполнување услови за селски и етно-туризам;</p> <p>-Донесува решенија за забрана на вршење на угостителска и туристичка дејност на вршителите регистрирани во регистарот што го води градоначалникот на општината и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка;</p> <p>-Врши наплата на глоба на самото место согласно законот и враќа покана за плаќање на глоба;</p> <p>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</p> <p>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</p>
<b>Реден број</b>	<b>131.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Администрирање на документација од областа на инспекциски надзор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно техничко образование (електротехничка, машинска или градежно геодетска струка)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>-Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи за потребите на инспекциски надзор од областите: даноци на имот, сообраќај и патишта, образование, спорт, култура, угостителство, туризам и домување.</li> <li>- Обработување на податоци и документација како основа за изработка на анализи и информации.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Самостојно врши најсложени помошно стручно-административни, статистички, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа од областа на даноците на имот, сообраќај и патишта, образование, спорт, култура, угостителство, туризам и домување, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението;</li> <li>- Води евиденција на целокупната документација на одделението;</li> <li>- Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>- Обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на раководителот на одделението;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Ги прима и упатува странките кај раководителот на одделението;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>7.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>	
<b>Реден број</b>	<b>132.</b>

<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за внатрешна ревизија</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Градоначалникот</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Потврда, уверение или лиценца за најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија, - Да има положено испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат
<b>Работни цели</b>	- Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението преку независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на општината, - Применување на систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефективността во процесите на контролата и управувањето, - Проценка на управување со ризиците од раководството на општината во однос на усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори;
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Врши проценка на соодветноста, економичноста, ефективността и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците од раководството на општината во однос на усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори; - Го информира Градоначалникот доколку се појави сомнеж за нередовности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - Го доставува ревизорскиот извештај до Градоначалникот, а доколку ревидираниот субјект е претпријатие или друг субјект формирано од Општината и на неговиот раководител; - Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - Обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до одделението за човечки ресурси за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; - Ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Градоначалникот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи; - Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.
<b>Реден број</b>	<b>133.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Внатрешен ревизор</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>

<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда, уверение или лиценца за најмалку 2 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија,
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на општината во областа на внатрешната ревизија,</li> <li>- Спроведување на ревизијата на усогласеност (регуларност) и ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на успешност во работење согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и соодветните надлежности.</li> <li>- Проценување на работењето на органите на општината и општинската администрација и на јавните установи и јавните претпријатија основани од општината дали е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја спроведува програмата за ревизија, врши ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност (регуларност) и успешност во работењето;</li> <li>- Врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација, јавните установи и јавните претпријатија основани од општината е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила;</li> <li>- Го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>-Врши финансииска ревизија или проверка на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансииските извештаи;</li> <li>- Води непосредна контрола над законитоста на постапките за вработување;</li> <li>- Го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата, ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>134.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Внатрешен ревизор на обука</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>2 (два)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на наједноставни рутински стручно-административни, статистички, и административно-надзорни работи од областа на внатрешната ревизија под надзор и упатство на раководителот на одделението,</li> <li>- Спроведување на наједноставни рутински информатички, материјални, финансиски и други работи и задачи во поддршка на одредени функции од делокругот на одделението околу сите чекори на извршување на внатрешната ревизија,</li> <li>- Обучување на работно место и преку обуки за внатрешна ревизија во земјата</li> </ul>

	и странство;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа локалната самоуправа и на внатрешната ревизија;</li> <li>- Ги врши наједноставни рутински работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на оделените во реализација на стратешките приоритети поврзани со внатрешната ревизија;</li> <li>- Учествува и помага во изготвување на стручно аналитички материјали и извештаи во областа на внатрешната ревизија;</li> <li>- Учествува и помага во изготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали 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>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>Реден број</b>	<b>135.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Одделението за управување со човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Секретарот на општината</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координирање и спроведување на работи и работни задачи преку поддржување на работата на раководителите на одделенијата, секторите, Секретарот и Градоначалникот на општината во областа на управувањето со човечките ресурси,</li> <li>- Подготовка и имплементација на стратегија за промовирање на високи стандарди на интегритет во рамките на општинската администрација како што се лидерство, обука и развој, комуникација, вработување, мобилност, учење и развој, оценување, наградување и работните односи,</li> <li>- Обезбедување на стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во општината.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ги следи законите и другите прописи од областа на локалната самоуправа, службеничките и работните односи и се грижи за нивна примена;</li> <li>-Ги организира и насочува активности во однос на методолошката, организациската и техничката поддршка при изработка на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршувањето на задачите во општинската администрација и Правилникот за систематизација на работните места;</li> <li>-Учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на државните службеници и други вработени во општина, ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинокот на државните службеници и другите вработени во општина,</li> <li>- Се грижи за подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи,</li> </ul>



	<p>правата, должностите и одговорностите на вработените во општинската администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во општината;</li> <li>- Учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со одделенијата за човечки ресурси од органите на државната служба;</li> <li>- Им дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со која раководи;</li> <li>- Врши оценување на вработените во одделението, учествува во оценување на административните службеници во општинската администрација, како и на административни службеници во други институции.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>136.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Развој на човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1(еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Високо образование: Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на унапредување на процесот за развој на човечките ресурси,</li> <li>- Континуирано следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа, службеничките и работните односи,</li> <li>- Предлагање на мерки за подобрување на управувањето со ефектот на вработените преку негово континуирано следење.</li> </ul>
<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, службеничките и работните односи и се грижи за нивна примена;</li> <li>- Учествува во подготвување на годишен план за вработувања во општинската администрација за следната календарска година;</li> <li>- Ги проучува процедурите за управување со ефектот на вработените преку негово континуирано следење и оценување и предлагање на мерки за негово подобрување;</li> <li>- Го изработува годишниот извештај за резултатите од управување со ефектот на вработените и го доставува до соодветното министерство;</li> <li>- Го спроведува внатрешниот систем за обука на вработените кој ќе одговори на потребите на обука во општината;</li> <li>- Изработува проценка за потребите за обука и изработува нацрт – годишна програма за обука на вработените во општината;</li> <li>- Изготвува документи за спроведување на постапките за вработувања, и дисциплинските постапки;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>137.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101В01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В1</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>

Назив на работно место	<b>Координатор на процесот на воведување на стандарди и инструменти за управување со квалитет</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координирање на активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитетот,</li> <li>-Координирање на активностите за воведување рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба,</li> <li>-Координирање на активностите за воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го известува раководството на општината за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитетот и го промовира управувањето со квалитет во општината;</li> <li>-Соработува со Координативното тело за управување со системот за управување со квалитет и заедничката рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба;</li> <li>-Првезема активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот;</li> <li>-Врши координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на општинското раководство;</li> <li>-Ги чува, дистрибуира и следи заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки и можности за подобрување;</li> <li>-Ја промовира свесноста меѓу вработените во општината, за потребите на корисниците на услугите и кај заинтересираните страни;</li> <li>-Посредува со надворешните страни како корисниците на услугите и ревизорите, за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
Реден број	<b>138.</b>
Шифра	<b>УПР0101В03000</b>
Ниво	<b>В3</b>
Звање	<b>Соработник</b>
Назив на работно место	<b>Поддршка за спроведување на оценувањето и стручното оспособување на човечките ресурси</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Раководител на одделение</b>
Вид на образование	Високо образование: Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршување на рутински стручно-административни работи кои се однесуваат на примена на законските прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси, при спроведување на оценувањето на вработените во општинската администрација,</li> <li>- Извршување на рутински стручно-административни работи кои се однесуваат</li> </ul>

	<p>на примена на законските прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси, при спроведување на стручното оспособување и усовршувањето на вработените во општинската административна администрација,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и прибирањето податоци за стекнатите знаења на вработените од реализираните обуки.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на управувањето со човечките ресурси во согласност со општите упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Помага во спроведување на оценувањето, од страна на Комисијата за спроведување на оценувањето;</li> <li>- Учествува во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на државните службеници;</li> <li>- Прибира податоци во врска со поднесените жалби за преиспитување на оценката и учествува во подготвувањето одговорот на жалбата;</li> <li>- Прибира податоци за потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и прибира податоци за стекнатите знаења на вработените од реализираните обуки;</li> <li>- Прибира податоци за реализираните специјализирани обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>139.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР0101Г01000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање</b>	<b>Самостоен референт</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Персонална евиденција</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1 (еден)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Вид на образование</b>	Вишо образование, Средно гимназиско образование или Средно економско образование (правен или економски техничар)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на одделението,</li> <li>- Вршење најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи од областа на управувањето со човечките ресурси,</li> <li>- Водење на евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените;</li> <li>- Извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (М1/М2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> <li>- Ги прибира и статистички ги обработува податоците кои се содржани во соодветните обрасци за административните службеници и ги доставува до соодветните државни органи и институции;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја;</li> <li>- Подготвува и обработува податоци и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во општинската администрација и на административни службеници во други институции;</li> </ul>
<b>9. ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА НА ОПШТИНА ГОСТИВАР</b>	
Реден број	<b>140.</b>
Шифра	<b>ПОЖ0210А04000</b>
Ниво	<b>А4</b>
Звање	<b>Командир</b>
Назив на работно место	<b>Командир на Територијалната противпожарна единица</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Градоначалникот</b>
Вид на образование	Ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со територијалната противпожарна единица со цел гасење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии,</li> <li>- Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации,</li> <li>- Грижа за постоење на мобилност на единицата.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја раководи, организира, координира и следи работата на територијалната противпожарна единица;</li> <li>- Се грижи за исправноста на објектот, возниот парк, ПП и друга опрема;</li> <li>- Изготвува годишни, тримесечни и месечни програми и планови за работата на ТППЕ и изготвува извештаи за истите;</li> <li>- Го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата;</li> <li>- Ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање;</li> <li>- Собира информации и податоци за настанатиот пожар, води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично;</li> <li>- Изведува настава и обука на вработените и се грижи за постоење на мобилност на единицата;</li> <li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во ТППЕ и ги оценува раководните пожарникари спасители од пониските мивоа.</li> </ul>
Реден број	<b>141.</b>
Шифра	<b>ПОЖ0210А05000</b>
Ниво	<b>А5</b>
Звање	<b>Заменик командир</b>
Назив на работно место	<b>Заменик командир на Територијалната противпожарна единица</b>
Број на извршители	<b>1 (еден)</b>
Одговара пред	<b>Командирот на Територијална противпожарна единица</b>
Вид на образование	Ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

<b>Други посебни услови</b>	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
<b>Работни цели</b>	- Во отсуство на Командирот на ТПП единица раководи со територијалната противпожарна единица со цел гасење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, - Активно помагање при укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, - Извршување на други работи при несреќи и непогоди и помагање на секојдневната работа на Командирот на ТПП единица
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Му помага на Командирот на ТППЕ во работите кои тој ќе му ги определи; - Го заменува командирот на ТППЕ во сите негови надлежности за време на негова спреченост или отсуство во извршување на задачите; - Учествува во изготвување на планови за работата на ТППЕ и извештаи за истите; - Го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата; - Ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање; - Изведува настава и обука на вработените кога за тоа е овластен; - Се грижи за постоење на мобилност на ТПП единицата; - Собира информации и податоци за настанатиот пожар, води евиденција за настанатите пожари, интервенции, експлозии и слично; - Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти. - Учествува во спроведување на стручното усовршување, грижата за работната дисциплина на вработените во ТППЕ и во оценување на раководните пожарникари спасители од пониските нивоа.
<b>Реден број</b>	<b>142.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210Б03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б3</b>
<b>Звање</b>	<b>Командир</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Командир на вод</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>4(четири)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот и заменик командирот на Територијалната противпожарна единица</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
<b>Работни цели</b>	- Одржување во мобилна состојба и раководење со водот во територијалната противпожарна единица, - Одржување во исправна состојба на протовпожарната опрема со цел гасење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, -Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ја следи, организира и координира работата на водот кој е во состав на противпожарната единица; - Собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативно раководи со водот при противпожарни, редовни и оперативни активности на водот; - Го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни

	<p>средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање;</li> <li>- Повикува медицинска екипа со соодветна опрема и превозно средство за да им се обезбеди и укаже медицинска помош на повредените лица во пожарот;</li> <li>- Наредува евакуација на лицата и имотот кои се загрозувани од пожарот, отстранување на материјалите кои би можеле да бидат зафатени од пожарот и уривање на објектот што би можел да го пренесе пожарот врз други објекти, како и да преземе мерки за обезбедување;</li> <li>- Наредува прекин на доведување електрична енергија, гас и запаливи течности на местото на пожарот;</li> <li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>- Се грижи за работната дисциплина на вработените во водот и ги оценува раководните пожарникари спасители од пониските нивоа и учествува во оценувањето на професионалните пожарникари вработени во ТППЕ.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>143.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210Б04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање</b>	<b>Командир</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Командир на одделение</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>8 (осум)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на водот на Територијалната противпожарна единица.</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржување во мобилна состојба и раководење со одделението во територијалната противпожарна единица,</li> <li>- Одржување во исправна состојба на противпожарната опрема со цел гасење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозувани од пожари и експлозии,</li> <li>- Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи, организира и координира работата на одделението кој е во состав на противпожарната единица;</li> <li>- Собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативено раководи со одделението при противпожарни, редовни и оперативни активности на одделението;</li> <li>- Го пренасочува, насочува или ограничува движењето на лица и превозни средства на определен простор на кој се случил пожарот, експлозијата или природната непогода и друга несреќа, до пристигнувањето на припадниците на полицијата;</li> <li>- Ги предупредува граѓаните за опасноста од пожар, експлозија и друга опасност, како и потребата од евакуирање;</li> <li>- Се грижи за присуство на медицинска екипа со соодветна опрема и превозно средство за да им се обезбеди и укаже медицинска помош на повредените лица во пожарот;</li> <li>- Се грижи за евакуација на лицата и имотот кои се загрозувани од пожарот, отстранување на материјалите кои би можеле да бидат зафатени од пожарот и уривање на објектот што би можел да го пренесе пожарот врз други објекти,</li> </ul>

	<p>како и да преземе мерки за обезбедување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за прекин на доведување електрична енергија, гас и запаливи течности на местото на пожарот;</li> <li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>- Се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува професионалните пожарникари – спасители распоредени во одделението и учествува во оценувањето на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>144.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210В02000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В2</b>
<b>Звање</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител - водач на група</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>4 (четири)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица.</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положен стручен испит за раководител на акција за гасење пожар и спасување на луѓе и имот, во рок од 3 месеци од распоредувањето на работното место;</li> <li>- Возачка дозвола “Ц“ категорија.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со група од одредено одделение во територијалната противпожарна единица со цел гасење на пожари,</li> <li>- Спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии,</li> <li>- Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во координирање на работата на одделението кој е во состав на противпожарната единица;</li> <li>- Собира информации и податоци за настанатиот пожар, оперативнo раководи со група при противпожарни, редовни и оперативни активности на одделението;</li> <li>- Командува со работната група во одделението во кое е распореден;</li> <li>- Активно учествува во акцијата за гасење пожар и друга интервенција;</li> <li>- Раководи со акцијата за гасење пожар кога не е присутен командирот на одделението;</li> <li>- Се грижи за исправноста на опремата на групата со која раководи при гасење на пожари;</li> <li>- Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти;</li> <li>- Учествува во оценување на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица.</li> </ul>
<b>Реден број</b>	<b>145.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210В03000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В3</b>
<b>Звање</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител - возач</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>16 (шеснаесет)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица.</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо

	или средно образование;
<b>Други посебни услови</b>	-Сертификат за стекната квалификација - пожарникар, во рок од една година од денот на вработувањето; - Возачка дозвола “Ц“ категорија.
<b>Работни цели</b>	- Извршување на работите и задачите со цел гаснење на пожари, - Спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозуени од пожари и експлозии, - Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите; -Управува со возилата во ТППЕ; -Се грижи за исправноста на возилата во ТППЕ; -Врши дневни, неделни и месечни прегледи на возилата за што води евиденција; -Активно учествува во гаснење на пожари и други интервенции во кои е вклучена единицата; -Учествува во спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозуени од пожари и експлозии; -Укажува техничка помош при незгоди и други опасни ситуации; - Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -Учествува во оценување на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица.
<b>Реден број</b>	<b>146.</b>
<b>Шифра</b>	<b>ПОЖ0210В04000</b>
<b>Ниво</b>	<b>В4</b>
<b>Звање</b>	<b>Пожарникар</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Пожарникар спасител</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>20 (дваесет)</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Командирот на одделението на Територијалната противпожарна единица.</b>
<b>Вид на образование</b>	Ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
<b>Други посебни услови</b>	Сертификат за стекната квалификација пожарникар, во рок од една година од денот на вработувањето;
<b>Работни цели</b>	- Извршување на работите и задачите со цел гаснење на пожари, - Спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозуени од пожари и експлозии, - Укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации.
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Се грижи за одржување во исправна состојба на техничките средства и опремата кои ќе му бидат доверени за извршување на работите и задачите; -Непосредно ги извршуваа работите и задачите во гаснење на пожари; -Учествува во спасување на животот на граѓаните; -Учествува во заштита на имотот загрозуен од пожари и експлозии; -Укажува техничка помош при незгоди и опасни ситуации; -Извршува и други работи при несреќи и непогоди; - Врши и други работи од областа на заштита од пожарите кои ќе му бидат доверени во согласност со законските, подзаконските прописи и другите општи акти; -Учествува во оценување на професионалните пожарникари вработени во Територијалната противпожарна единица.



## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 22**

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

### **Член 23**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гостивар со број 09-1546/1 од 17.06.2015 година.

### **Член 24**

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

**Бр.09-2110/1**  
**14.12.2016 год.**  
**Гостивар**

Градоначалник на Општина Гостивар  
**Nevzat Bejta**

---